



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de las facultades legales, y conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, el Acuerdo No. 011 de 2014, en concordancia con los Acuerdos No. 01 y 02 del 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”*.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 determina que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto”*

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman su planta de personal.

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según lo señalado en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución No. 667 de 2018, en la cual señala que las entidades públicas deberán adoptar las competencias funcionales para las áreas y procesos transversales y podrán adoptar las competencias comportamentales asociadas, para lo cual en el artículo primero la citada Resolución dispuso la adopción del catálogo de competencias funcionales, a las cuales debe ajustarse esta Unidad, con la correspondiente modificación al manual vigente.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 005 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se dictan otras disposiciones”.*

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 006 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se dictan otras disposiciones.”*

Que por la Resolución UAESP No. 477 del 19 de septiembre de 2014 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se dictan otras disposiciones.”*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Que por Resolución UAESP No. 158 del 28 de marzo del 2018 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 257 del 16 mayo 2018 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No.751 del 15 de noviembre de 2018 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 859 del 20 de diciembre de 2018 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos — UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 176 del 12 de abril de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos — UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 091 del 13 de febrero del 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 419 del 5 de octubre de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 578 del 27 de octubre de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.

Que por Resolución UAESP No. 150 del 18 de marzo del 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 548 del 28 de octubre de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 048 del 15 de febrero de 2022 *“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 447 del 25 de agosto del 2022 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”.*

Que por Resolución UAESP No. 057 del 1 de febrero de 2024 *“Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos del nivel Directivo y Jefes de Oficina Asesora de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio N°. 2-2026-8011 del 25 de junio de 2026, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director General de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	09
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final,	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público de competencia de la Unidad, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor y la Secretaría del Hábitat, y conforme al Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito y al Plan de ordenamiento territorial y demás disposiciones que lo establezcan.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la representación legal y judicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para todos los efectos a su cargo.
2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de competencias de la Unidad, según los lineamientos sectoriales y especificaciones de calidad.
3. Establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios ofrecidos por la entidad, contratación con terceros y procedimientos de seguimiento y evaluación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
4. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la institución, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Fijar los lineamientos para la prestación de los servicios de competencia de la Unidad de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, y directrices de la secretaria del Hábitat y órganos de supervisión y control.
6. Establecer las estrategias necesarias para la adecuada gestión de recursos públicos y privados que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Establecer, junto con las Alcaldías locales, de acuerdo con el plan de desarrollo y necesidades de la ciudadanía, los criterios de descentralización de los servicios de competencia de la Unidad,
8. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales, así como los Acuerdos Distritales, los Estatutos de la entidad, el alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la Unidad no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos de recolección de basuras, disposición final, aprovechamiento, alumbrado público y servicios funerarios.
2. Reglamentación y aspectos legales en la prestación de servicios públicos.
3. Gestión documental.
4. Estatuto contractual.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas en materia de servicios públicos.
6. Planeación estratégica.
7. Régimen presupuestal, y políticas fiscal y tributaria.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia servicios públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	60 meses de Experiencia Profesional o Docente.
NIVEL ASESOR	

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Nº de Cargos	Cuatro (4)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General – Técnico
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – TECNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación de políticas, planes y programas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Revisar los estudios legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Plantear a la Dirección General las alternativas de prestación de los servicios públicos de los programas misionales de la entidad más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Verificar para conocimiento de la Dirección General el cumplimiento de las actividades definidas que permitan subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Realizar seguimiento para conocimiento de la Dirección General a la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad desde las fases de planeación, formulación, ejecución y liquidación cuando sea necesario.
6. Asesorar a la Dirección en las etapas de prefactibilidad y factibilidad en la formulación de los proyectos de infraestructura desarrollados por la Entidad, garantizando su viabilidad, planificación y ejecución.
7. Asesorar a la Dirección de la Unidad en la evaluación, validación y verificación de las especificaciones técnicas de diseño, normas y regulaciones aplicables a los proyectos contratados por la Unidad, para el cumplimiento de objetivos y el alcance del proyecto.
8. Realizar acompañamiento técnico conforme a las directrices de la Dirección General en el seguimiento de la ejecución de las obras civiles que se encuentran en desarrollo en la Unidad.
9. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
10. Proyectar estudios y proponer a la Dirección General políticas y acciones para garantizar la eficiente destinación, aplicación y control de los recursos tarifarios y presupuestales asignados a cada uno de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

12. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de Servicios Públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Contratación pública.
4. Gestión de Administración, financiera y contable del sector público.
5. Participación ciudadana y control social de la gestión pública
6. Gestión de proyectos
7. Interventorías y supervisión
8. Constitución Política
9. Código General Disciplinario
10. Derecho Administrativo
11. Estatuto Anticorrupción
12. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Psicología, Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Nº de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General – Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y metas, relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos en recolección barrido y limpieza, aprovechamiento de residuos sólidos, disposición final, servicios funerarios y de alumbrado público del distrito, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Proyectar y/o los estudios legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proponer a la Dirección General las alternativas de prestación de los servicios públicos de aseo, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.
4. Verificar para conocimiento de la Dirección General el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorías internas y externas efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Evaluar los procesos adelantados en contra y por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y establecer las pautas en el desarrollo de la defensa judicial de la entidad.
6. Proyectar y realizar el control de legalidad de los actos administrativos que le sean asignados por el Director General.
7. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
8. Brindar apoyo en el análisis o revisión y/o elaboración de los documentos y conceptos que se emitan desde la Dirección General.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Asistir a las reuniones a las cuales se le citen para efectos de tratar asuntos relacionados con la Dirección General y/o lineamientos generales de la Subdirección de Asuntos Legales de la Entidad.
10. Sustanciar los trámites probatorios y procesales de la acción disciplinaria en segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Sustanciar los fallos disciplinarios de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de Servicios Públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Contratación pública.
4. Gestión de Administración, financiera y contable del sector público.
5. Participación ciudadana y control social de la gestión pública
6. Gestión de proyectos
7. Interventorías y supervisión
8. Constitución Política
9. Código General Disciplinario
10. Derecho Administrativo
11. Estatuto Anticorrupción
12. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General – Administrativo /Social
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – ADMINISTRATIVO / SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y metas, relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones, y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos en recolección barrido y limpieza, aprovechamiento de residuos sólidos, disposición final, servicios funerarios y de alumbrado público del distrito, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Revisar los estudios legales, técnicos, administrativos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Plantear a la Dirección General las alternativas de prestación de los servicios públicos de los programas misionales de la entidad más convenientes según los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.

4. Verificar para conocimiento de la Dirección General el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorías internas y externas efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Brindar apoyo en el análisis, revisión y/o elaboración de los documentos y conceptos que se emitan desde la Dirección General.
7. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.
8. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo y optimización de los recursos humanos, logístico, físicos y financieros y en la implementación del Sistema de Control Interno, y el sistema Integrado de gestión para el fortalecimiento de la gestión institucional
9. Acompañar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
10. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para lograr la participación activa y efectiva de los usuarios y la comunidad en general en las diferentes decisiones sobre la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

11. Acompañar los espacios interinstitucionales, comunitarios y privados relacionados con la participación en el marco de las misionalidades de las subdirecciones.

12. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de Servicios Públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Contratación pública.
4. Gestión de administración, financiera y contable del sector público.
5. Participación ciudadana y control social de la gestión pública
6. Gestión de proyectos
7. Interventorías y supervisión
8. Constitución Política
9. Código General Disciplinario
10. Estatuto Anticorrupción
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Psicología, Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.
---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	
--	--

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	27
Nº de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las labores Secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.	
2. Digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite en el aplicativo de correspondencia que disponga la Unidad hasta verificar la entrega	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

al destinatario final y archivar los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Generar las alertas que permitan dar respuestas a las solicitudes asignadas al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual al seguimiento efectuado a los requerimientos efectuados por los entes de control, de acuerdo con instrucciones del superior.
5. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de correspondencia para evitar la saturación del mismo y permitir la toma de decisiones con base en la información suministrada en tiempo real.
6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
9. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Manejo de herramientas básicas de ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Procedimientos para el manejo de correspondencia.
4. Normativa que regula los procesos de correspondencia.
5. Tablas de retención documental.
6. Comunicación y comprensión oral y escrita.
7. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
• Gestión documental • Comunicación efectiva	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	14
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Área Funcional	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con la misionalidad de la entidad, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito y seguridad vial	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Cumplir con las normas de tránsito y verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar oportunamente la verificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo y el aprovisionamiento de combustible del vehículo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Reportar en forma inmediata al designado para el apoyo de administración y coordinación de vehículos, cualquier daño o pérdida que sufra el vehículo asignado, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Participar en las actividades de capacitación, internas y externas coordinadas por la entidad.
6. Cumplir con las labores de apoyo a la gestión administrativa cuando le sean asignadas de manera eficiente y oportuna.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conducción de vehículos de transporte.
2. Normatividad vigente de tránsito y relacionada con conducción de vehículos
3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia vigente para conducir vehículos hasta la máxima categoría establecida por la autoridad competente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
---	---

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	084
Grado	07
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de las políticas, programas, planes y modelos para lograr la prestación integral de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

de áreas públicas en el Distrito Capital, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la gestión y el control de los servicios de su competencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la planificación, programación, supervisión y control del proceso de prestación de los servicios de recolección, barrido y transporte de residuos sólidos, limpieza de áreas públicas y del desarrollo de las respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normativa vigente sobre contratación y prestación del servicio público de aseo.
2. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del servicio de barrido, recolección y limpieza con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y de la prestación del servicio público de aseo.
3. Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Recolección, Barrido y Limpieza- RBL, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
4. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente.
5. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL, en los términos legales.
6. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL.

7. Coordinar acciones de la Subdirección con actividades de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el área de servicios de su competencia.
8. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos
2. Normativa del servicio público relacionado.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Interventorías y supervisión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Tres (3) años de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

conocimiento en:	experiencia profesional relacionada o docente.
Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Química y Afines, Contaduría Pública, Biología, microbiología y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	084
Grado	07
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Liderar la supervisión y control de la actividad de disposición final de residuos sólidos en desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para garantizar la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital y en cumplimiento del plan estratégico institucional y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir con la Dirección General, políticas, estrategias y metas relacionadas con los proyectos de residuos sólidos, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Dirigir y coordinar la planificación, programación y ejecución del proceso de supervisión y control del operador y la interventoría de la actividad de disposición final de residuos sólidos de acuerdo con las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
3. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de disposición final de residuos sólidos, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y controlar el desarrollo del Plan de Gestión Social para la recuperación territorial, social, ambiental y económica del área de influencia directa de la actividad de disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la ciudad y las disposiciones legales.
5. Dirigir y controlar las actividades complementarias requeridas para el desarrollo de la actividad de disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Orientar estudios sociales, ambientales y técnicos para garantizar el desarrollo de la actividad de disposición final de residuos sólidos.
7. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Servicios públicos
2. Normativa del servicio público relacionado.
3. Normativa técnica y ambiental vigente en materia de saneamiento básico y gestión integral de residuos sólidos.
4. Régimen de contratación pública vigente.
5. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Normativa vigente en materia de interventoría y supervisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración y Afines, Derecho, Ingeniería agrícola, forestal y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	084
Grado	07
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas, programas, planes y modelos para la prestación de los servicios funerarios y alumbrado público en el Distrito Capital, garantizando de manera eficiente la prestación de los servicios mencionados, realizando un seguimiento y control a los contratos suscritos en esta área; bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la gestión y el control de los servicios de su competencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la planificación y programación del proceso de supervisión y control a los contratos y convenios para la prestación de los servicios funerarios y del alumbrado	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

- público y de sus respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
2. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al plan de actualización y/o modernización de alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad institucional.
 3. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al modelo de prestación de los servicios funerarios, de acuerdo con la misionalidad institucional.
 4. Dirigir y organizar la ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los operadores e interventores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación, la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público.
 5. Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría del contrato de operación de los servicios funerarios y al convenio de alumbrado público, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.
 6. Proponer objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios funerarios y el alumbrado público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
 7. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de servicios funerarios y alumbrado público en los términos legales.
 8. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios con la cooperación intersectorial y promover la participación de la comunidad en general en la participación y control social del servicio de alumbrado público y servicios funerarios, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
 9. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del servicio público de Funerarios y Alumbrado Público.
2. Régimen de contratación pública vigente
3. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Interventorías y supervisión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	084
Grado	07
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de las políticas, planes y programas, para el fortalecimiento y modernización de la prestación del servicio de Público de aseo, en el componente de aprovechamiento y la formalización de la población recicladora de oficio del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar la generación de políticas que coadyuven al fortalecimiento y modernización del aprovechamiento, tratamiento y transformación de los residuos sólidos, generados en el Distrito capital.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Participar en las instancias sectoriales, intersectoriales y demás que se requiera para la coordinación, implementación y seguimiento de políticas y normas relacionadas con el aprovechamiento y tratamiento de residuos.
3. Dirigir el diseño, planeación e implementación de los estudios e investigaciones que permitan innovar los procesos y evaluar el avance e impacto de los planes, programas y proyectos de aprovechamiento, tratamiento y transformación de residuos sólidos.
4. Dirigir el desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos orientados al fortalecimiento y la formalización de las organizaciones de recicladores de oficio como prestadores del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.
5. Liderar, formular y orientar las estrategias para la implementación de acciones afirmativas dirigidas a la población recicladora de oficio del Distrito capital en cumplimiento de la normativa Vigente.
6. Garantizar la generación, actualización y disponibilidad de la información que en el marco de la gestión de la subdirección se produce para la toma de decisiones.
7. Acompañar la implementación y seguimiento de las estrategias institucionales orientadas a fortalecer y mantener una cultura ciudadana consciente y participativa en el manejo adecuado de los residuos sólidos
8. Participar en las instancias sectoriales, intersectoriales y demás que se requiera para la coordinación, implementación y seguimiento de políticas y normas relacionadas con el aprovechamiento y tratamiento de residuos.
9. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de servicios públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital y Entidades Nacionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Régimen de contratación pública vigente.	
4. Plan de Desarrollo Distrital	
5. Plan de Ordenamiento Territorial.	
6. Interventorías y supervisión	
7. Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia política relaciones internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; Derecho y afines, Biología, microbiología y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	084
Grado	07
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir e implementar los procesos jurídicos y el desarrollo de los procesos contractuales de la Unidad que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; así como adelantar la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria en primera instancia, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Planear y definir la posición jurídica de la UAESP, asesorando a la Dirección General y dependencias de la entidad, con la revisión jurídica de los actos administrativos y emisión de conceptos que garanticen la unidad de criterio y la integridad de los actos administrativos de la Entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Asesorar a las dependencias de la UAESP en los aspectos legales y jurídicos inherentes a las actividades transversales, técnicas y misionales de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado público y los servicios funerarios.
3. Planear, formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la UAESP.
4. Resolver en primera instancia las actuaciones jurídicas necesarias y adelantar los trámites procesales requeridos de la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria, conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar el proceso de notificación o comunicación de los actos administrativos que se emitan en los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normativa que regula la materia.
6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios garantizando el debido proceso de las partes procesales.
8. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que sean colocados bajo su conocimiento.
9. Coordinar con las dependencias de la UAESP los procesos de contratación misional y administrativa de la Entidad y expedir los soportes contractuales correspondientes.
10. Estudiar, evaluar y adelantar los incumplimientos contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, salvaguardando los intereses públicos y de la Entidad.
11. Adelantar, revisar y aprobar las actas de liquidaciones contractuales o los actos administrativos que se requieran dentro de la actividad post contractual.
12. Ejercer la representación y defensa judicial, prejudicial y administrativa institucional con el fin de defender los intereses de la UAESP.
13. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

14. Dirigir la gestión del proceso de jurisdicción persuasiva y coactiva a fin de lograr el eficiente recaudo de los recursos adeudados en favor de la Entidad.
15. Establecer lineamientos normativos para el adecuado trámite de expedición, fundamentación, comunicación, notificación y ejecución de actos administrativos.
16. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la gestión de la UAESP.
17. Diseñar e implementar la estrategia para la prevención del daño antijurídico en la gestión de la UAESP.
18. Dirigir la gestión requerida para garantizar la adquisición de predios necesarios para adelantar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
19. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Interventorías y supervisión.
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, y/o Laboral Público.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
9. Constitución Política.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Código General Disciplinario.
11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
14. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos <u>Defensa Jurídica</u>	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis • Negociación • Argumentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado	07
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, para la administración y gestión de los bienes y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio y el talento humano, adoptando planes, programas y proyectos encaminados a la gestión financiera y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y del talento humano de la entidad, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
2. Controlar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás usuarios.
3. Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes inmuebles de la entidad con el apoyo de las demás dependencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y administrar las infraestructuras y equipamientos y administrar los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la entidad para asesorar a las diferentes instancias de la dirección sobre aspectos de carácter financiero, según normativa vigente.
6. Desarrollar los procesos contables y de tesorería de la entidad, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera.
7. Ejecutar la gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto con la colaboración de las distintas áreas, conforme a la normativa vigente.
9. Aprobar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Aprobar y presentar a las autoridades, los estados financieros de la Unidad, según normativa vigente.
11. Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de compras, según normativa vigente.
12. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales y de procedimientos con la colaboración de todas las dependencias de la Unidad, según necesidades de la entidad y normativa vigente.
13. Planear y controlar la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la planeación y necesidades de la institución.
14. Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las infraestructuras, bienes muebles e inmuebles según su competencia.
15. Preparar informes y la información contable acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la República y presentarlos a las entidades que los requieran en oportunidad y calidad.
16. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
17. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en la Unidad.
18. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, de acuerdo con los tiempos establecidos por la normativa que regula el proceso.
19. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas.
2. Marco Normativo de la Entidad aplicable a los procesos a su cargo.
3. Marco normativo de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería del sector público.
4. Sistemas de Gestión Pública.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva <u>Gestión documental</u> • Planeación	• Capacidad de análisis • Atención al detalle • Planificación del trabajo • Gestión procedimientos de calidad • Transparencia • Desarrollo Empatía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Gestión Financiera</u> - Manejo eficaz y eficiente de recursos <u>Gestión de Talento Humano</u> - Dirección y Desarrollo de personal <u>Relación con el ciudadano</u> - Desarrollo Empatía - Aprendizaje continuo	Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	006
Grado	06
Nº de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
5. Normas Técnicas para la Implementación del Sistemas de Gestión
6. Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
7. Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
8. Cultura del Control y Autocontrol



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Gestión Documental
10. Atención al Público y al Usuario
11. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Control Interno</u> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de análisis	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Opción 1: - Título profesional.	Opción 1 (con título de maestría): • Cincuenta y dos (52) meses de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

- Título de posgrado en la modalidad de maestría. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Opción 2: - Título profesional. - Título de posgrado en la modalidad de especialización. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional relacionada en asuntos de control. Opción 2 (con título de especialización): • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Nº de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Unidad	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

enfocada a la modernización y eficiencia de las dependencias y procesos, a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones acordes con la dinámica organizacional para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales propuestos

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir la metodología, herramientas y técnicas para el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Unidad, teniendo en cuenta los estudios realizados y el presupuesto asignado de manera eficiente.
2. Orientar al Director de la Unidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de informática y telecomunicaciones teniendo en cuenta la dinámica de la organización y el desarrollo tecnológico.
3. Brindar a las dependencias la asesoría, capacitación y apoyo que requieren para la óptima utilización de las TIC en los procesos institucionales
4. Evaluar y priorizar las solicitudes de desarrollo informático en función del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, asegurando la alineación con las necesidades institucionales y los recursos disponibles
5. Liderar la formulación, actualización e implementación de políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad informática y de la plataforma tecnológica, garantizando el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales y de Dirección gerencial.
6. Gestionar la asignación de recursos para el funcionamiento y la inversión en proyectos tecnológicos de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información formulado.
7. Supervisar y garantizar el funcionamiento óptimo, seguro y resiliente de la plataforma tecnológica de la Unidad, en cumplimiento de la normativa vigente y los estándares de calidad.
8. Definir, liderar y supervisar la implementación de políticas, estrategias y controles de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y comunicaciones de la entidad, en cumplimiento con las normativas vigentes y los estándares internacionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Identificar, promover e implementar soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen los procesos, sistemas de información y servicios de la entidad, fomentando la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia operativa, la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, garantizando su alineación con las necesidades organizacionales y las tendencias tecnológicas emergentes.
10. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la oficina en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Plataforma tecnología de informática y telecomunicaciones
4. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
5. Administración de Redes.
6. Gestión de soporte y mantenimiento de infraestructura tecnológica
7. Gestión de la seguridad informática.
8. Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información.
9. Gestión de Servicios de TI.
10. Gestión de Proyectos de TI.
11. Innovación Tecnológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
<u>Planeación estatal</u> • Integridad institucional • Capacidad de análisis • Comunicación efectiva • Orientación a resultados	• Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Nº de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se conozcan en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a la Dirección General de la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Adelantar la etapa de instrucción desde la indagación previa hasta la elaboración del Auto de formulación de cargos de los procesos disciplinarios, o archivo de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación previa, proferir decisión sobre apertura de investigación formal, o elaborar decisión de archivo según corresponda en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, o formular el Auto de pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital,
6. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz,
8. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya practica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
10. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen al interior de la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

11. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
13. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
14. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la oficina en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	06
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad para lograr la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la Entidad, así como el cumplimiento de las metas y objetos institucionales en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y el POT.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y coordinar con los responsables de las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la UAESP, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
2. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
3. Establecer necesidades de inversión con los responsables de dependencias de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales y los planes, programas y proyectos aprobados y proyectados.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
5. Presentar a la Alta Dirección los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, informando las alertas sobre la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de herramientas e instrumentos de medición, evaluación y control de la gestión de entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Asesorar en el diseño de estrategias para la presentación de los diferentes informes en el marco de los procesos de rendición de cuentas y suministro de información oficial de la gestión e inversión de la Unidad, con oportunidad y calidad.
8. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la oficina en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Planeación estratégica.
4. Régimen presupuestal.
5. Elaboración y seguimiento de indicadores.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Planeación estatal. • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Agronomía; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Geología, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	05
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades; con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y las relaciones con otros entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar y dirigir estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Proponer a la Dirección General las estrategias y acciones para una adecuada relación y comunicación con los medios masivos y comunitarios de información, de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
4. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
5. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Unidad, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
6. Definir estrategias de comunicación para lograr la activa y permanente participación de los usuarios y la comunidad en las diferentes fases y aspectos de los servicios que presta la entidad
7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.
8. Definir e implementar estrategias de relaciones y comunicación con la comunidad, los usuarios y demás actores involucrados en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Alta Dirección.
9. Liderar, participar y promover el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la oficina en el marco del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Técnicas de redacción y ortografía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Negocios Internacionales; Psicología, Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar a la entidad elementos que le permitan agregar valor al desempeño institucional y al sistema de control interno, a través de los roles de la Oficina de Control Interno, con énfasis en el rol de relación con entes externos de control.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Consolidar y asegurar que la información relacionada con la cuenta fiscal de la entidad sea remitida a través de los medios establecidos para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ente de control y los procedimientos internos. 2. Planear y Gestionar cuando se requiera la atención a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable. 3. Gestionar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control, según la asignación que le haga el jefe inmediato y los procedimientos internos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento institucional a suscribir con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Consolidar y reportar a través de los medios establecidos la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Evaluar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, con el fin de recomendar respecto a la mejora y el cumplimiento de las metas de la entidad.
7. Planear y ejecutar las auditorías de Aseguramiento basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
8. Elaborar y presentar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
9. Establecer y aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
10. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
4. Normas Técnicas para la Implementación del SIG
5. Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
6. Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
7. Cultura del Control y Autocontrol
8. Metodologías para la gestión del riesgo.
9. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
11. Conceptos básicos de contabilidad pública.
12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Control Interno</u> • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias que permitan realizar actividades para el buen funcionamiento de los recursos informativos y tecnológicos de la Unidad, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia profesional en las investigaciones sobre nuevas tecnologías y metodologías a utilizar en la administración de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 2. Realizar actividades que permitan la operación y funcionamiento de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las mejores prácticas y nuevos esquemas tecnológicos. 3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes. 4. Administrar y gestionar los recursos de TIC utilizando las herramientas con que cuenta la entidad para tal fin, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 5. Participar en la elaboración de estudios técnicos necesarios en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Unidad. 6. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
2. Gestión y gerencia de proyectos informáticos.
3. Administración de bases de datos.
4. Administración de Redes.
5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
6. Contratación pública.
7. Seguridad de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos - Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Diseñar y efectuar actividades que permitan el funcionamiento de los Sistemas de Información de la Dependencia, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar el desarrollo de los sistemas de información de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
2. Realizar el modelamiento y la gestión de proyectos orientados al desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias de acuerdo con las necesidades de las mismas.
3. Administrar los códigos fuente de los diferentes sistemas de información de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de seguridad.
4. Generar la documentación relacionada para el desarrollo de Aplicaciones teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
5. Revisar que el software utilizado por las diferentes dependencias esté debidamente implementado, bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes, garantizando el cumplimiento que en materia de propiedad intelectual y de software estén vigentes.
6. Participar en la elaboración de los planes y programas de capacitación, asistencia técnica y supervisión sobre el funcionamiento del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software, en los temas relacionados con la Oficina.
7. Participar activamente en la estructuración de proyectos, compra de equipos y/o contratación de servicios que se requieran, apoyando la realización de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas,
8. Participar activamente en la gestión de la liquidación de contratos del área.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Desarrollar el modelo de seguridad de los equipos y de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo con los requerimientos analizados y vulnerabilidades identificadas en la plataforma.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones
2. Software aplicativo y ofimático y de hardware
3. Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica
4. Pedagogía en aplicación de la cultura informática
5. Seguridad informática
6. Gestión de proyectos informáticos
7. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de metas, planes, programas, proyectos para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los aspectos ambientales de la Unidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar el diseño y desarrollo de herramientas e instrumentos de planeación necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Unidad, que contribuyan al logro de la misión, visión, objetivos y metas establecidas en la entidad. 2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación y concertación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos ambientales. 3. Realizar diagnósticos y análisis de aspectos e impactos ambientales, de conformidad con la regulación expedida por el Gobierno Nacional, Gobierno Distrital y las políticas establecidas en la Unidad. 4. Identificar y formular indicadores y criterios de medición y de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y conocer en tiempo real el avance al cumplimiento de los planes y proyectos que en materia ambiental tenga la Unidad. 5. Revisar los informes, respuestas y reportes a los requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos ambientales de la Unidad, de acuerdo con el marco normativo aplicable y presentar los informes a que haya lugar.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Implementar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión, dentro de los parámetros y requisitos de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Gestionar la aplicación de regulaciones y políticas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos e impactos ambientales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normatividad expedida por el Gobierno Nacional, el Distrito Capital, Entidades Nacionales y en la Unidad referente a la gestión ambiental.
2. Planeación estratégica.
3. Plan de Desarrollo Distrital y plan de Ordenamiento Territorial.
4. Planes maestros o de implementación de los planes de ordenamiento territorial
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Herramientas de planeación y gestión
7. Elaboración de informes de gestión
8. Análisis de datos y mejora de procesos
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad, acompañando a las dependencias en el mejoramiento continuo de los procesos, con criterios de oportunidad y calidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia. 2. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 3. Realizar los ajustes propuestos por las dependencias al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al mapa de procesos, para el fortalecimiento de la gestión institucional. 4. Efectuar los acompañamientos metodológicos que las dependencias soliciten para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del MIPG, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente. 5. Hacer acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de las herramientas de gestión tales como indicadores, planes de mejoramiento y Administración de Riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. 6. Mantener actualizada la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y generar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con el mismo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Elaborar las presentaciones requeridas por el representante de la Dirección para el desarrollo de los Comités del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las Revisiones por la Alta Dirección.
8. Revisar o proyectar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Generar las acciones de mejoramiento de los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como diseñar las herramientas de seguimiento evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Auditorias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, así como para el desarrollo, seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y coordinar y planear las actividades relacionadas con la gestión de la información estadística en relación a las fases descritas en el proceso estadístico y la calidad de la información de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación del plan estratégico institucional, acompañando a las áreas en dicha tarea, realizando diagnóstico de los elementos y variables que inciden en el marco estratégico, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo, los proyectos de inversión, las políticas públicas y planes en general que impactan la misionalidad de la entidad. 2. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas para el seguimiento, análisis y reporte de los planes, programas y proyectos que por disposición normativa deben realizarse al interior de la entidad, en coordinación con las áreas encargadas de la formulación y ejecución de los mismo, entre ellos, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), o similares, entre otros.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento de los diferentes procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como las demás acciones que concreten el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y demás normas y políticas públicas nacionales y distritales que impacten la gestión pública, apoyando la presentación de los resultados de dicha implementación ante la Alta Dirección.
4. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas de medición y gestión de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la entidad tales como indicadores de gestión, política y administración de riesgos y planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa, manuales y guías técnicas vigentes.
5. Proponer e implementar las actividades para desarrollar los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas y temáticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, entre ellas los relacionados con planeación institucional, gestión del conocimiento y la innovación, entre otros, teniendo en cuenta las normas, políticas públicas y planes del orden nacional y distrital que regulan o desarrollan dichas materias.
6. Acompañar los procesos de certificación que decida implementar la Alta Dirección, las auditorías internas de calidad y las de los demás sistemas de gestión de la UAESP, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
7. Articular los procesos y procedimientos de la UAESP con los lineamientos de planificación estadística, fortalecimiento de registros administrativos y calidad, en el marco de la implementación de la “Política de Gestión de la Información Estadística”; dentro del marco descrito en el Manual Operativo de MIPG y normativo vigente y en el marco de la analítica institucional establecida como eje articulador en la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación.
8. Acompañar el proceso de implementación del Plan Estadístico Distrital en la entidad y a nivel sectorial, de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre la materia por parte de la Secretaria Distrital de Planeación y las entidades expertas en el tema.
9. Evaluar los resultados y retroalimentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentando los informes requeridos en las metodologías establecidas en el proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

de Gestión del conocimiento y la Innovación, en lo referente a Gestión de la Información Estadística.

10. Acompañar, apoyar y orientar a la Oficina Asesora de planeación en el sostenimiento, actualización, soporte, estructuración y diseño, de los sistemas de información para la gestión de la información estadística
11. Acompañar, apoyar y orientar a la Oficina Asesora de Planeación en los escenarios internos y externos, que cuente con componentes de analítica de datos.
12. Identificar las necesidades de información estadística estratégica con los grupos de valor y grupos de interés, siguiendo procedimientos establecidos.
13. Realizar el control y verificación de calidad de la información estadística, según los lineamientos de planificación estadística.
14. Liderar los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la Unidad y demás entidades, relacionadas con la gestión de la información estadística, la construcción de información alfanumérica y espacial asociada a la gestión integral de residuos o aplicable a la prestación del servicio público de aseo, alumbrado público y servicios funerarios.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Direccionamiento estratégico
5. Metodología para la documentación de procesos estadísticos
6. Estándar SDMX para la interoperabilidad de datos
7. Técnicas de armonización de bases de datos
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
9. Manejo de aplicativos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes y estrategias de comunicación interna y externa y la realización de eventos, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades; con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Unidad con los demás entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar e implementar el Plan de Relaciones Interinstitucionales de la UAESP, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.
2. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación para divulgar los servicios que presta la entidad a la ciudadanía.
3. Implementar las campañas internas, para la divulgación y promoción de la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética, de acuerdo con las normas legales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Generar alianzas interinstitucionales para promover los proyectos, apuestas y retos de la UAESP, para la optimización de recursos.
5. Acompañar y coordinar la realización de los eventos internos y externos de la entidad, de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de comunicación.
6. Participar en el diseño, implementación y divulgación del Plan Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con la misión y visión institucionales.
7. Elaborar e implementar indicadores que determinen la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar con la oficina de Protocolo del Alcalde las visitas de avanzadas a realizar, previas a los eventos y enviar todos los insumos requeridos por el Despacho y Oficina de Protocolo del Alcalde.
9. Participar en las actividades, reuniones y eventos que solicite el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el posicionamiento de la imagen institucional.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Relaciones Públicas.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Psicología, Publicidad y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las actividades requeridas para la gestión y evaluación del sistema integrado de gestión de la dependencia y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que se requiera para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Participar en las mesas técnicas del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 3. Liderar la actualización de Manuales, Políticas, y procedimientos de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de gestionar sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad 4. Liderar la formulación y seguimiento de los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos de seguridad de la información de su área, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz. 5. Liderar la formulación y seguimiento del plan de acción institucional de la dependencia, para que se adecue con las políticas y la misión de la Entidad. 6. Liderar la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de la dependencia, para que se adecue con las políticas y la misión de la Entidad. 7. Atender el plan anual de auditoría, interno, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Atender las auditorías, de los entes de control externos, en pro del mejoramiento continuo y su nivel de desarrollo con el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento del formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
2. Normatividad técnica
3. Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
4. Manejo de auditorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	relacionada.
Título de posgrado en las áreas de formación.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que permitan realizar las actividades necesarias para ejercer la supervisión y el control de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en su componente comercial y financiero a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Organizar y desarrollar integralmente el proceso supervisión a la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Organizar la ejecución de las actividades de supervisión del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables para el cumplimiento de la misión institucional y las metas establecidas en la Unidad.
3. Realizar la supervisión del componente comercial y financiero de los programas contratados o a ejecutar mediante convenios interadministrativos según las estipulaciones contractuales convenidas y la normativa vigente.
4. Desarrollar estrategias para supervisar eficientemente las actividades del componente comercial y financiero de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar con los prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables el desarrollo de políticas relacionadas con el componente comercial y financiero, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Emitir los conceptos técnicos, en los términos de ley, que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de los prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en su componente comercial y financiero de acuerdo con las cláusulas contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la norma vigente.
7. Atender las solicitudes realizadas por los usuarios y/o prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, según asignación realizada por el jefe y dando cumplimiento a la normativa que regula el proceso.
8. Acompañar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Normatividad vigente de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
4. Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan realizar las actividades necesarias para ejercer la supervisión y el control de la prestación del servicio de recolección, barrido y limpieza a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Organizar y Desarrollar integralmente en todos sus componentes el proceso de supervisión del servicio de recolección, barrido y limpieza, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Orientar la ejecución de las actividades de supervisión del Servicio de aseo en sus componentes de Recolección, Barrido y Limpieza para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Ejercer la supervisión y control de las acciones y programas contratados o a ejecutar mediante convenios interadministrativos según las estipulaciones contractuales o convenidas y la normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Desarrollar estrategias para supervisar eficientemente la actividad de Recolección, Barrido y limpieza de los espacios públicos, corte de césped y Poda árboles para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
6. Gestionar la atención de las solicitudes presentadas por de los diferentes entes Gubernamentales Nacionales y Distritales en general sobre la prestación del servicio de acuerdo con la normativa establecida.
7. Organizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
4. Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear actividades para la prestación del servicio de disposición final de residuos sólidos y el tratamiento de los residuos en el Distrito Capital, bajo los criterios técnicos, ambientales y de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias definidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Acompañar el proceso de supervisión y control garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente para las actividades de tratamiento de los residuos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Conceptuar técnicamente sobre alternativas tecnológicas de aprovechamiento, tratamiento o valorización de residuos y la gestión de los mismos para la disposición final de residuos que contribuyan a la sostenibilidad y la mitigación de impactos al medio ambiente, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Acompañar la elaboración de estudios sociales, ambientales y técnicos para la adquisición de predios requeridos para la operación y/o la ampliación del sitio para desarrollar actividades de tratamiento y/o aprovechamiento con disposición final de residuos, de acuerdo con la metodología establecida. 4. Apoyar el desarrollo de objetivos, planes, programas y proyectos en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente. 5. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas relacionadas con las actividades de la subdirección según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Elaborar estudios previos de carácter técnico para el cubrimiento de las necesidades de la subdirección.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Coordinar la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con la actividad de la Subdirección.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo.
2. Normativa técnica y ambiental vigente en materia de saneamiento básico y gestión integral de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Ordenamiento y planificación territorial.
6. Regulación de Servicios Públicos Domiciliarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Administración, Biología, microbiología y afines, Ingeniería química y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control a las estrategias y lineamientos de gestión para los servicios funerarios y alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normatividad vigente	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

aplicable, el Plan Distrital de Desarrollo, las directrices establecidas en la Unidad y los demás aspectos relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la supervisión y control de la prestación de los servicios funerarios y/o de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Acompañar el desarrollo de los instrumentos de planeación propios del sector de servicios funerarios y alumbrado público de acuerdo con la normatividad técnica aplicable y la misionalidad institucional.
3. Acompañar el seguimiento y control a los instrumentos de planeación para el sector de servicios funerarios y de alumbrado público de acuerdo con la normatividad técnica aplicable y la misionalidad institucional.
4. Formular y/o conceptualizar proyectos y elaborar los aspectos técnicos de estudios previos de obras u consultorías a contratar que propendan a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, teniendo en cuenta los instrumentos de planeación, las directrices establecidas en la Unidad y la normatividad vigente aplicable
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados, relacionados con los servicios prestados por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público de acuerdo con la normativa vigente.
6. Adelantar las acciones para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, al aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP), o del instrumento que haga sus veces, en el marco del modelo de la prestación del servicio funerario y de alumbrado público, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en las reuniones, consejos, comités oficiales, agenda sectorial y demás eventos cuando sea delegado por parte del subdirector o quién haga sus veces.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Normatividad vigente de los servicios funerarios y el alumbrado público
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Régimen de contratación pública vigente
4. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Distrital y Ordenamiento Territorial
5. Atención a usuarios internos y externos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y evaluar proyectos o programas en marco del componente de aprovechamiento del servicio público de aseo, para el fortalecimiento y modernización de la prestación del servicio de aprovechamiento y la formalización de la población recicladora de oficio del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión de aprovechamiento y la formalización de la población recicladora. 2. Analizar, revisar, corregir o elaborar documentos técnicos, estudios previos y estudios de mercado, para la formulación, implementación y estructuración de proyectos de aprovechamiento, tratamiento y transformación de residuos sólidos. 3. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión y de los contratos relacionados con los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y transformación de residuos sólidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Adelantar acciones para la articulación interinstitucional con entidades del orden distrital y nacional, actores de la cadena de aprovechamiento y la población recicladora de oficio, para la formulación de proyectos de aprovechamiento tratamiento y transformación de residuos sólidos.
5. Elaborar el plan de trabajo y actividades de planeación, así como compilar, analizar los reportes de avance de los proyectos de aprovechamiento y tratamiento en el marco de los planes y programas de la gestión de residuos a cargo de la subdirección.
6. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con los proyectos implementados por la entidad en el marco del componente de Aprovechamiento y fortalecimiento de la población recicladora, con oportunidad y calidad.
7. Implementar acciones en el marco de los modelos de economía circular para formulación y seguimiento al servicio público de aseo en el componente de aprovechamiento.
8. Asistir y participar en las diferentes instancias que le sea convocado o delegado.
9. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
4. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
5. Formulación y evaluación de proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Sistemas de Gestión
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, directrices de los órganos rectores y necesidades del servicio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar acompañamiento en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida. 2. Evaluar y controlar los actos relativos a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y técnicos existentes. 3. Elaborar informes como resultado de la participación en el comité evaluador, reuniones o representación de la Dependencia de acuerdo con directrices del jefe inmediato.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Realizar los contratos o convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Generar los procesos y procedimientos que permitan el perfeccionamiento y legalización de los contratos, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad y cumplir con la normativa vigente.
6. Revisar de manera oportuna la garantía única del contrato con los amparos correspondientes a favor de la entidad y sus modificaciones para aprobación del jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar conceptos respecto de las situaciones jurídicas que se presenten en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos contractuales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar en la sustanciación de actuaciones administrativas por presuntos incumplimientos en la ejecución contractual, salvaguardando el debido proceso de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Contractual y Constitucional.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
5. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
6. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Servicios Públicos.

8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y Afines.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el trámite, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de la Entidad, así como la sustanciación de actos administrativos, y el soporte técnico ante el Comité de Conciliación, con el fin de asegurar la oportunidad en las actuaciones y salvaguardar los intereses institucionales conforme a la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, de manera oportuna y conforme los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
4. Revisar las actas de Comité de Conciliación de la entidad conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
5. Generar y desarrollar estrategias para la actuación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad, acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
6. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante la autoridad competente en caso de requerirse en los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
7. Sustanciar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos que esté vinculada la Entidad, con el fin de defender los intereses de esta, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
8. Elaborar las respuestas de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, conforme a la normativa vigente.
9. Ejercer la defensa judicial de los procesos judiciales y administrativos sancionatorios instaurados en contra de la Unidad, conforme a la normativa vigente.
10. Registrar, actualizar y hacer seguimiento en los portales establecidos por el Distrito o Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Penal, Constitucional, Servicios Públicos, Ambiental o Laboral Público, Contratación Pública.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Defensa Jurídica</u> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva	• Negociación • Argumentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación por resultados • Visión Estratégica	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Desarrollar actividades y procesos relacionados con respuestas e informes a entes de control y PQRSD que le sean asignadas, así como sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, revisando, actualizando o implementando los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar respuestas e informes ordinarios y extraordinarios a los diferentes entes de control, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
3. Adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar y que sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Atender visitas administrativas de los diferentes órganos de control de carácter nacional o distrital, y gestionar sus requerimientos con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Elaborar o revisar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes que sean presentados por autoridades del orden nacional, distrital, ciudadanos y funcionarios de la entidad.
6. Elaborar o revisar los actos administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato, de manera oportuna.
7. Proponer las actualizaciones o ajustes requeridos a los planes de acción, indicadores, matrices de riesgo, planes de mejoramiento, manuales, procedimientos y demás documentos de gestión de la dependencia, garantizando su alineación con las políticas institucionales y la normativa vigente
8. Efectuar el seguimiento a los instrumentos de gestión de la dependencia, incluyendo entre otros, planes de acción, indicadores, matrices de riesgo y planes de mejoramiento, en concordancia con las políticas establecidas por la Unidad y la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Constitucional, Servicios Públicos o Laboral Público.
2. Normas Técnicas de Calidad.
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto anticorrupción y Ley de Transparencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Atención de requerimientos • Orientación a resultados • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Capacidad de análisis • Comunicación Efectiva	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la Función de Tesorero de la entidad, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos propios del recaudo y administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la gestión de Tesorería conforme a las directrices del superior inmediato y la normativa vigente, garantizando la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos para financiar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los programas institucionales
2. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos de acuerdo con criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y cargue del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
4. Tramitar, revisar y firmar las órdenes de pago dando cumplimiento a los compromisos laborales y contractuales de la Unidad con oportunidad y calidad.
5. Gestionar los recaudos y pagos para dar cumplimiento oportuno a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar la programación de giros con base en el PAC aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Preparar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Verificar las solicitudes de modificación de PAC de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Llevar el manejo y custodia de la caja menor de la entidad de acuerdo con el manual de procedimiento de manejo de las cajas menores expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Normas tributarias.
3. Manejo de sistemas de información financieros.
4. Normas presupuestales.
5. Normas de tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Gestión Financiera	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	- Negociación - Transparencia - Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	26
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones y actividades necesarias para la ejecución de los procesos financieros de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar con las diferentes áreas y dependencias de la Unidad la preparación del anteproyecto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad acorde con las normas vigentes y los lineamientos de política presupuestal que expida el Distrito Capital.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales pertinentes, conforme a la normativa vigente.
4. Tramitar en el aplicativo establecido por Secretaría Distrital de Hacienda la aprobación de planillas para los pagos de las obligaciones que se generen con cargo al presupuesto de la Unidad.
5. Aplicar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales de la UAESP; con sujeción a la normativa vigente.
6. Coordinar las actividades correspondientes al cierre presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar los traslados o modificaciones presupuestales de Gastos de Funcionamiento a que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos institucionales, así como registrar los traslados de los proyectos de inversión que sean aprobados con sujeción a la normativa vigente
8. Emitir la información presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión requerida por las diferentes áreas y entidades de acuerdo con el procedimiento establecido.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Atender las consultas de las áreas relacionadas con los procesos, la programación y ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
10. Realizar el registro oportuno de los ingresos a favor de la UAESP de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales e informar a su superior inmediato, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Participar de manera oportuna en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Normas tributarias.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Normas presupuestales.
5. Normas de tesorería.
6. Normas Contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; e Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	222
Grado	26
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, hacer los seguimientos y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano, con el fin de gestionar y administrar las actividades necesarias en el ciclo de vida de los servidores/as públicos de la entidad, orientados al cumplimiento de las metas definidas para la Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular y consolidar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de provisión de empleos y provisión de recursos, programas, proyectos y estrategias sobre la gestión humana, con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP y la normativa vigente. 2. Orientar y gestionar la implementación del plan estratégico de Talento Humano, el Plan de provisión de empleos y provisión de recursos y Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Acompañar técnicamente los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de provisión de empleos y provisión de recursos, según procedimiento establecido. 4. Gestionar los procesos de situaciones administrativas que se presenten durante el ciclo de vida organizacional de los servidores/as públicos en sus etapas de ingreso, desarrollo integral, permanencia y retiro, garantizando la reserva, custodia y	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

actualización de los expedientes laborales de personal activo, de acuerdo con las TDRs y los lineamientos de gestión documental de la entidad.

5. Proyectar y/o revisar la actualización y/o modificación del manual de funciones y competencias laborales, así como los actos administrativos que se expidan relacionados con el ciclo de vida organizacional de los servidores/as públicas.
6. Realizar el proceso de conformación y acompañar los comités de apoyo institucional desarrollados con el propósito del empleo, en cumplimiento de la normativa vigente, tendiente a mejorar las condiciones laborales de los servidores/as de la Entidad.
7. Hacer seguimiento oportuno al proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y ex servidores de la entidad para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales,
8. Acompañar y articular la gestión de la evaluación del desempeño laboral del personal en carrera administrativa y en período de prueba, los planes de trabajo de los servidores/as en provisionalidad, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar y articular las respuestas a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, para el conocimiento y mejoramiento del proceso de acuerdo con el propósito del cargo y las normas vigentes.
10. Acompañar los procesos de auditoría interna y externa, así como la formulación de los planes de mejoramiento inherentes a los temas a su cargo y el propósito del empleo, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de talento Humano dentro de los parámetros con las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
4. Normas sobre empleo público.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
6. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud
7. Gestión estratégica
8. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
9. Contratación Estatal
10. Redacción y ortografía
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	• Pensamiento critico • Resolución de problemas • Planificación • Capacidad de análisis • Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

	• Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	24
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la gestión de los recursos físicos y logísticos, en concordancia con la normativa vigente y los procesos institucionales con cada una de las áreas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Controlar los bienes de la entidad que han sido gestionados por las áreas e informados al almacén, con base en la normativa vigente y los procesos aplicables. 2. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad. 3. Planear y ejecutar el inventario anual, en coordinación con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Organizar la prestación de los servicios administrativos requeridos en el funcionamiento de la entidad con base en los recursos disponibles, de conformidad con los requerimientos y procesos institucionales que adelanten las áreas. 5. Proyectar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos asociados con los recursos físicos y logísticos, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 6. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso de apoyo logístico, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales. 7. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control relacionados con los procedimientos o lineamientos definidos para el proceso. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado, relacionados con el propósito del empleo. 9. Coordinar la organización de los archivos y documentos del proceso para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con el procedimiento establecido.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes e inventarios
2. Normativa vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Contratación pública
4. Fundamentos de planeación estratégica
5. Presupuesto público
6. Manejo de aplicativos, herramientas de información y ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en la entidad los elementos que le permitan agregar valor al desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

institucional a través de los roles de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del desempeño de procesos y de la gestión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la planeación, ejecución y presentación de informes de las auditorías de Aseguramiento basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Analizar y elaborar los informes de ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
3. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Analizar y evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
5. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
6. Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento internos y externos y hacer seguimiento y evaluación a las acciones de mejora propuestas en ellos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Planear y Gestionar, cuando se requiera, la atención a los requerimientos de los entes de control, así como la presentación de reportes solicitados de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
8. Actuar como enlace ante los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías, investigaciones y visitas que practiquen en la Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Fomentar en la Unidad, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)/ Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
4. Normas Técnicas para la Implementación del SIG.
5. Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
6. Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
7. Cultura del Control y Autocontrol
8. Normas Internacionales de Auditoría, Metodologías para la gestión del riesgo,
9. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Control Interno</u> • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas; gestionando lo requerido en la etapa de instrucción en primera instancia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Adelantar los trámites de sustanciación que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente. 2. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, cuando corresponda a asuntos disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente. 3. Sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo con la norma vigente. 4. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.

5. Proyectar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas en materia disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Constitucional, Penal y/o Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
Derecho y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar control sobre las actividades de desarrollo de sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Unidad, atendiendo requerimientos de los usuarios.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y desarrollar modelos de datos y flujos de información que optimicen la gestión de los procesos y áreas funcionales de la Unidad, garantizando su alineación con las necesidades organizacionales y estándares técnicos establecidos.
2. Evaluar la viabilidad técnica, económica y de recursos humanos para el desarrollo, mantenimiento o mejora de aplicativos en producción, determinando su ejecución interna, mediante garantías o a través de terceros, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
3. Monitorear y evaluar continuamente la evolución de los sistemas de información y bases de datos en operación, identificando oportunidades de mejora y reportando resultados al jefe inmediato.
4. Apoyar la implementación de sistemas de información gerencial que consoliden datos para la toma de decisiones y la divulgación de resultados de gestión, asegurando el uso adecuado de metodologías y herramientas informáticas adoptadas.
5. Participar activamente en la estructuración de proyectos, compra de equipos y/o contratación de servicios tecnológicos, apoyando la realización de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas según el procedimiento establecido.
6. Diseñar planes de acción relacionados con sistemas de información en coordinación con las áreas responsables, asegurando su coherencia con los planes estratégicos institucionales y de informática y telecomunicaciones, así como con el sistema de gestión de calidad.
7. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Administrar y optimizar la infraestructura de bases de datos bajo responsabilidad de la entidad, garantizando su funcionamiento, seguridad y disponibilidad conforme al procedimiento establecido.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Diseñar e implementar estrategias para la gestión y gobernanza de la información, asegurando su calidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normativas vigentes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
2. Gestión de la información.
3. Arquitectura de datos y sistemas.
4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
5. Gestión de proyectos.
6. Administración de Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Creatividad e innovación <u>Compra pública</u> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos	• Aprendizaje permanente • Negociación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Gestión de procedimientos de calidad
---	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades orientadas a la gestión del conocimiento y a implementar buenas prácticas en los desarrollos de software y sistemas de información de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar diagnósticos del estado y gestión informática y de telecomunicaciones de la Unidad de acuerdo con metodología y procedimiento establecido 2. Efectuar investigaciones y analizar prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones para su adopción, promoviendo el desarrollo tecnológico continuo de la Unidad según estándares nacionales e internacionales. 3. Analizar las necesidades de software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos y áreas funcionales de la Unidad según metodología y herramientas adoptadas y procedimientos establecidos. 4. Proponer metodologías de desarrollo de software, para ser ejecutadas en las diferentes contrataciones referentes a la implementación de software o sistemas de información, de acuerdo con lineamientos establecidos. 5. Diseñar la conectividad física, para garantizar el progreso y mantenimiento de los canales de información de la Unidad teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades identificadas eficientemente. 6. Fomentar la cultura informática para la gestión institucional, de acuerdo con los procesos y áreas funcionales de la Unidad Administrativa.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Analizar los requerimientos para el modelo de seguridad informática según las mejores prácticas sobre la materia.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Desarrollar el modelo de seguridad de los equipos y de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo con los requerimientos analizados y vulnerabilidades identificadas en la plataforma.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones
2. Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos
3. Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica
4. Pedagogía en aplicación de la cultura informática
5. Seguridad informática
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de comunicación digital y la difusión de la información de la Unidad a través de medios electrónicos y redes sociales, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la entidad y de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar e implementar el Plan de Relaciones Interinstitucionales de la entidad a través de canales digitales 2. Diseñar e implementar las estrategias digitales de comunicación para divulgación de los servicios que presta la Unidad a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan. 3. Implementar campañas internas y externas, para divulgar y promocionar la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética de forma digital 4. Coordinar creativa y conceptualmente la planeación, organización y realización de eventos digitales de la entidad, y velar porque estos cuenten con las piezas de calidad necesarias a través de internet 5. Buscar alianzas con entidades u organizaciones para lograr divulgar los proyectos y servicios de la entidad. 6. Participar en el diseño, implementación y divulgación del Plan Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con la misión y visión institucionales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Elaborar e implementar indicadores que determinen la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones de la dependencia en materia de comunicación digital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
8. Participar en las actividades, reuniones y eventos que solicite la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Monitorear permanentemente todos los canales de Internet (redes sociales y páginas web), para establecer estrategias preventivas a favor de la misionalidad de la entidad.
10. Realizar conjuntamente con otras entidades distritales piezas digitales, videoclips, memes, gif o cualquiera otra que fuere el caso, para la implementación estratégica de campañas que promuevan los diferentes roles de la actividad misional de la entidad.
11. Elaborar mensajes claros, oportunos y eficientes para lograr una comunicación asertiva con las diferentes audiencias digitales.
12. Establecer un protocolo de comunicación digital que redunde en el orden y la oportunidad de generar una mejor comunicación con los ciudadanos a través de las redes sociales.
13. Monitorear las redes sociales, para establecer estadísticas y puntos de crecimiento a través de mensajes influyentes y que trasciendan en los requerimientos de los ciudadanos.
14. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Relaciones Públicas.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la entidad en la ejecución de programas y actividades relacionadas con los proyectos de inversión, planeación estratégica y demás planes de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar a las diferentes áreas de la institución en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad. 2. Mantener actualizadas a las áreas en lo referente a las etapas de formulación y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la Unidad en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar anualmente en la etapa de programación presupuestal de inversión y funcionamiento, teniendo en cuenta las necesidades, el Plan de Desarrollo y el estado de avance de cada proyecto, con el fin de definir el presupuesto a ser ejecutado en la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría de Planeación Distrital. 4. Realizar la revisión y validación de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de asegurar la programación integral del presupuesto de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Revisar y conceptuar, las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, desde el punto de vista técnico y presupuestal, tramitándolos ante la Secretaría de Planeación Distrital, con el fin de garantizar la óptima ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la inscripción, registro o actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de garantizar su debida actualización en el sistema de información que disponga la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer e implementar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión y realizar acompañamiento a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Revisar y hacer seguimiento a los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
9. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de lograr las metas propuestas, de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad. 2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y efectuar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientando a las dependencias en el mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia.
2. Realizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
3. Realizar los ajustes propuestos por las dependencias al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al mapa de procesos, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Realizar los acompañamientos metodológicos que las dependencias soliciten para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del Modelo, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente.
5. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de las herramientas de gestión tales como indicadores, planes de mejoramiento y Administración de Riesgos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Mantener actualizada la información del Sistema integrado de Gestión y generar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar y/o proyectar los actos administrativos requeridos para el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las necesidades institucionales y las directrices formuladas por el órgano competente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Elaborar e implementar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Auditorias
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y revisar la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios de aseo y/o sus respectivas interventorías, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el apoyo a las actividades del proceso de supervisión y control de los contratos de la Subdirección de RBL en el componente técnico operativo que contribuyan al desempeño eficiente y con calidad de la prestación del servicio público de aseo. 2. Elaborar el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles. 3. Revisar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales para las supervisiones de la Subdirección de RBL de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente. 4. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Revisar y gestionar las PQRSD y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 6. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.

7. Gestionar la información técnico-operativa para la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Revisar la consolidación de la información relativa a la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios de aseo, respecto a la información suministrada por las respectivas interventorías para la elaboración de los informes mensuales de supervisión y control del área asignada.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Control y Evaluación de proyectos.
5. Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Administrativa, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería forestal, Agrícola y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en su componente comercial y financiero y a la correspondiente interventoría verificando el cumplimiento de las normas que regulan el proceso.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la supervisión del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables e interventoría, en el componente comercial y financiero, para el logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles. 3. Revisar y gestionar las PQRSD realizadas por los usuarios, los prestadores y/o la interventoría, relacionadas con la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 4. Revisar las solicitudes de acciones preventivas, de mejora o correctivas y solicitudes de explicación detallada, realizadas por la interventoría a los prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en relación con el componente comercial y financiero. 5. Elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con el componente comercial y financiero de los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, teniendo en cuenta el cumplimiento de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

las cláusulas contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.

6. Acompañar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Brindar la información del componente comercial y financiero de la supervisión de los contratos relacionados con la prestación del servicio público de aseo para la elaboración de los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar relacionadas según los planes de desarrollo nacional y/o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Control y Evaluación de proyectos.
6. Metodologías para interventorías.
7. Gestión del conocimiento y la innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, seguimiento, supervisión y control a la ejecución de los contratos que intervienen en la actividad de disposición final para garantizar el cumplimiento en lo referente a las obras de ingeniería civil y la gestión e impacto ambiental.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los estudios técnicos para los requerimientos civiles y ambientales sobre la actividad de disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta, dando cumplimiento a la normativa vigente y promoviendo las buenas prácticas de ingeniería.
2. Proponer acciones de mejora en el desarrollo de las actividades de la subdirección, respecto a las intervenciones civiles y ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las actividades de competencia del área para los requerimientos civiles y ambientales sobre la disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente.
4. Realizar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y Plan de Acción de Cuatrienal Ambiental –PACA de la entidad y hacer seguimiento a las actividades establecidas en el respectivo Plan de Acción, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar los informes requeridos dentro del marco de la gestión ambiental de la entidad, generando recomendaciones, observaciones y alertas tempranas sobre las actividades realizadas, en concordancia con la normativa vigente.
6. Asistir y participar, en reuniones, comités, visitas para el seguimiento de la actividad de disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
4. Metodologías para interventorías
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
7. Control y Evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Efectuar el seguimiento y consolidar la información relativa a la ejecución de las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos/convenios relacionados con la gestión social, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de supervisión y control de los contratos/convenios en el área social y diseñar las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión social de la Subdirección de DF.
2. Participar en la actualización de los proyectos y programas que se deben implementar en el desarrollo de la Gestión Social, para el Área de Influencia del Relleno, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
3. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control del proceso de gestión social, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
4. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a los convenios/contratos/programas, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.
5. Controlar y evaluar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de los programas de gestión social de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
6. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar, como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas.
7. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a las acciones de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre la gestión social de acuerdo con los programas definidos, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Gestionar la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos y programas para el cumplimiento de las actividades de gestión social y según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Control y Evaluación de proyectos.
5. Gestión social y atención al ciudadano.
6. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para el servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar estudios técnicos que permitan diseñar estrategias, políticas y lineamientos de gestión para la prestación de servicios de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento para la prestación de alumbrado público por parte de los operadores del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.
5. Definir criterios para la priorización de necesidades y requerimientos del alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Orientar la implementación de las acciones para el mejoramiento integral del alumbrado público en la ciudad, de acuerdo con la misionalidad institucional.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Revisar técnicamente y aprobar los diseños fotométricos de los proyectos de alto impacto para la ciudad, así como los que se implementen en zonas de cesión, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Normativa vigente de la prestación de alumbrado público.
4. Régimen de contratación pública vigente.
5. Supervisión de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
N° de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para el servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar estudios técnicos que permitan diseñar estrategias, políticas y lineamientos de gestión para la prestación de servicios de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento para la prestación de alumbrado público por parte de los operadores del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable. 5. Definir criterios para la priorización de necesidades y requerimientos del alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Orientar la implementación de las acciones para el mejoramiento integral del alumbrado público en la ciudad, de acuerdo con la misionalidad institucional. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 8. Revisar técnicamente y aprobar los diseños fotométricos de los proyectos de alto impacto para la ciudad, así como los que se implementen en zonas de cesión, de acuerdo con el procedimiento establecido.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público o de servicios funerarios.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Control y Evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las estrategias y lineamientos para gestión de los servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito Capital de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar la formulación de los planes, programas o proyectos que sean requeridos para el funcionamiento y operación de los servicios funerarios 2. Realizar actividades de apoyo a la supervisión y control a los contratos asignados, cuyo objeto esté relacionado con la prestación de los servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes 3. Orientar estrategias para la supervisión y control de los contratos relacionados con la operación de los cementerios propiedad del Distrito Capital 4. Orientar y desarrollar actividades de carácter administrativo para la gestión de los servicios funerarios 5. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría, operación y otros, en el marco de las obligaciones contractuales, pliegos de condiciones y normas vigentes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos de los procesos de contratación del área, en el marco de su competencia, formulados para garantizar el cumplimiento de las metas de los instrumentos de planeación vigentes.
7. Adelantar acciones para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, al aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP), o el instrumento que haga sus veces, en el marco del modelo de la prestación del servicio funerario y la normatividad vigente.
8. Atender, programar y participar en las reuniones, consejos, comités oficiales, agenda sectorial y demás eventos cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Control y Evaluación de proyectos.
6. Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
N° de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y verificación de la actividad de aprovechamiento en el servicio público de aseo e implementar las actividades necesarias para la población Recicladora de oficio y el fortalecimiento de las organizaciones de recicladores

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades requeridas para la actualización de los Registros de la población Recicladora de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
2. Realizar seguimiento y verificación a la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, conforme a la normatividad y los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital, nacional y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de acompañamiento y divulgación de estrategias y acciones para el fortalecimiento de la actividad de aprovechamiento del servicio público de Aseo.
4. Revisar e implementar estrategias de mejora en la operación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento con los prestadores, de acuerdo con las necesidades de la operación.
5. Realizar actividades de seguimiento y verificación de la operación de las estaciones de clasificación y aprovechamiento de acuerdo con la competencia de la entidad.
6. Desarrollar e implementar herramientas para la atención, gestión, capacitación y apoyo en el proceso de formalización de la población recicladora de oficio.
7. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
8. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.

9. Elaborar respuestas a PQRSD y solicitudes, asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, instancias de participación local o distrital, de políticas públicas, cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Planeación estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Trabajo con comunidades
5. Prestación del servicio público de aseo
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	profesional relacionada
---	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar e implementar estrategias que aporten a la planeación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos de la Subdirección, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y MIPG	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y realizar el seguimiento del avance de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad.
2. Orientar las actividades de formulación y seguimiento, al cumplimiento de los planes de mejoramiento, riesgos, indicadores conforme a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar actividades para el mantenimiento y mejora continua de la documentación del Sistema de Integrado de Gestión en los temas de competencia de la subdirección.
4. Orientar las acciones para el diseño, implementación, y mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Gestionar las respuestas a los requerimientos que según competencia le sean asignados por el jefe Inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos internos establecidos.
6. Articular la elaboración y presentación de los informes requeridos por entes de control o los solicitados por la entidad o entidades externas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las norma.
7. Articular las acciones para la atención de las auditorías internas, externas y de entes de control, efectuadas a los procesos de la subdirección.
8. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
9. Participar en la articulación de los grupos de trabajo para el seguimiento a las acciones relacionadas con los temas de Aprovechamiento a cargo de la subdirección
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Sistemas de Gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión de los proyectos de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos, para el fortalecimiento y modernización de la prestación del servicio de aprovechamiento y la formalización de la población recicladora de oficio del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Contribuir a en la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los proyectos de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la misionalidad de la Entidad. - Gestionar las acciones que en el marco del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT), deba adelantar la Unidad, para el trámite de los proyectos que presenten los recicladores de oficio en proceso de formalización como prestadores de la actividad de aprovechamiento.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Realizar la interlocución con otras instituciones de orden distrital, nacional, actores de la cadena de aprovechamiento y la población recicladora para la formulación e implementación de proyectos de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos
4. Adelantar las acciones para la implementación del banco de proyectos de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos.
5. Articular los equipos de trabajo de la subdirección para el suministro de información y generar los reportes e informes de avances de los proyectos de aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Elaborar respuestas a PQRS y solicitudes, asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
8. Gestionar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
4. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Sistemas de Gestión
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, así como impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Unidad, en aspectos de carácter jurídico y participar en el desarrollo de las actividades derivadas de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad con la eficacia requerida, conforme a las normas vigentes. 2. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente. 4. Realizar la contestación de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, interponiendo los recursos a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Apoyar en la sustanciación de las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

definir los procesos dentro del término previsto legalmente para la etapa de juzgamiento de acuerdo con la norma vigente.

6. Analizar la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario y de representación judicial para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.
7. Apoyar en la sustanciación del fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario.
8. Elaborar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Registrar, actualizar y hacer seguimiento en los portales establecidos por el Distrito o Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Constitucional, Penal, Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Servicios Públicos.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Defensa Jurídica</u> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados • Visión estratégica	• Negociación • Argumentación • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
Derecho y Afines.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las distintas dependencias de la Unidad en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las iniciativas contractuales que se tramitan al interior de la entidad, para el cumplimiento de su misión y conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Revisar los antecedentes remitidos por las áreas solicitantes y elaborar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran, para garantizar el desarrollo eficiente de los diferentes procesos de contratación que se adelantan en la entidad, acorde con las políticas establecidas por la UAESP, la normativa vigente que rija la materia y el Manual de Contratación.
2. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Unidad en el desarrollo de las audiencias, Comités de Contratación, que se adelanten en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos o directrices que se impartan.
3. Realizar la evaluación legal a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de contratación que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto; todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el desarrollo del proceso y conforme a la normativa vigente que rija la materia y el Manual de Contratación.
4. Verificar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
5. Revisar o elaborar de manera oportuna las actas de liquidación de los contratos, en coordinación con los supervisores y los interventores de los mismos.
6. Revisar los estudios previos y documentos precontractuales remitidos por cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos, financieros y normativos.
7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos de contratación y las actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Contractual o Laboral Público.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Servicios Públicos.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Resolución de conflictos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada
Derecho y Afines.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas que adelante la Unidad con ocasión de eventuales incumplimientos de carácter contractual, así como de ejercer la	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

defensa legal y extrajudicial ante las diferentes autoridades u organismos de orden nacional o distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el trámite de las actuaciones administrativas que sean puestas en conocimiento de la dependencia con ocasión de presuntos incumplimientos derivados de los contratos suscritos por la Unidad, de manera oportuna.
2. Ejercer la representación legal y extrajudicial de la Unidad y adelantar todos los trámites necesarios, con relación a los procesos administrativos y actuaciones que sean puestas en conocimiento de la entidad por las diferentes autoridades u organismos de orden nacional o distrital, conforme la normativa vigente.
3. Ejercer la defensa judicial en los procesos judiciales instaurados en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente.
4. Ejercer la defensa judicial de los procesos judiciales instaurados en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente.
5. Analizar la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con la representación judicial para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso asignado.
6. Adelantar actuaciones administrativas, por presuntos incumplimientos en la ejecución contractual de conformidad con la normativa vigente y salvaguardando el debido proceso.
7. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad, acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
8. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante la autoridad competente en caso de requerirse en los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
9. Sustanciar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos administrativos que esté vinculada la Entidad, con el fin de defender



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

los intereses de esta, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

10. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad, ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
11. Registrar, actualizar y hacer seguimiento en los portales establecidos por el Distrito o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Contractual y Servicios Públicos.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de Decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Defensa Jurídica • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados • Visión Estratégica	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
-------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de contador público de la entidad, gestionar el proceso contable, y entrega de informes financieros de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Controlar que le proceso contable de la Unidad cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación. 2. Prepara y presentar los informes contables y los estados financieros de la Unidad requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad. 3. Revisar la causación y descuentos tributarios de las órdenes de pago dando cumplimiento al proceso contable de la Unidad con oportunidad y calidad. 4. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad. 5. Realizar el análisis de los estados financieros de la Unidad detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable. 6. Elaborar, refrendar las declaraciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente dentro de los plazos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Actuar como secretario del comité técnico de sostenibilidad contable dando cumplimiento a la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la Secretaria Distrital de Hacienda.
8. Analizar el informe de conciliación de cuentas recíprocas, con la Secretaria de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Implementar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos de la Unidad y la oportunidad requerida.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Pública Colombiana
2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias / Sistema contable.
4. Normas internacionales de contabilidad del sector público-NICSP
5. Declaraciones tributarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Financiera</u> • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
N° de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos existentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal acorde con la normativa vigente. 2. Generar los reportes e informes periódicos de manera oportuna y eficiente cuando le sean requeridos. 3. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar las actividades correspondientes al cierre presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las actividades para implementación y actualización del sistema integrado de información financiera teniendo en cuenta los procedimientos existentes, haciendo el seguimiento correspondiente y solicitando las acciones de mejora que se requieran de forma oportuna. 6. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales e informar a su superior inmediato, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Realizar el registro de las operaciones presupuestales que sean requeridas conforme a la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de manera oportuna, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Presupuesto distrital.
4. Contratación estatal
5. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Financiera</u> • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; e Ingeniería	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Industrial y Afines.	
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y orientar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, aportando a su desarrollo y profesionalización en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y acompañar la definición, actualización, modificación y publicación del Plan Institucional de Capacitación - PIC y Plan de Bienestar Social e Incentivos y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

- programas anexos, dé acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente, en coordinación con su jefe inmediato.
2. Gestionar y orientar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, con el fin de mantener el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad en las diferentes etapas del ciclo de vida laboral.
 3. Acompañar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el Plan Institucional de Capacitación -PIC y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, según procedimiento establecido.
 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
 5. Acompañar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de informes de diagnóstico de necesidades de conocimiento anexo al Plan Institucional de Capacitación – PIC y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, dé acuerdo con normativa vigente.
 6. Proyectar y revisar y de manera oportuna las respuestas a consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, presentaciones e informes relacionados con el Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, requeridos, para el conocimiento y mejoramiento de la gestión humana, según las instrucciones del jefe inmediato.
 7. Acompañar los procesos de auditoría interna y externa, así como la formulación de los planes de mejoramiento inherentes a los temas a su cargo y el propósito del empleo, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
 8. Gestionar lo correspondiente a la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, asegurando el reporte oportuno del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral, vinculación y Retiro.
3. Formación basada en competencias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
6. Manejo de herramientas básicas de sistema

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Talento Humano • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	• Pensamiento critico • Resolución de problemas • Planificación • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cincuenta y cuatro (54) a meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de auditoría interna, ejerciendo una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y acompañar	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

la evaluación de la efectividad en la gestión, a través de los roles de la oficina de control interno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar auditorias de aseguramiento y seguimientos de informes de ley, generando las alertas y recomendaciones que fortalezcan los controles, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos, a través de la evaluación y seguimiento en los procesos de la entidad.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
4. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento internos y externos y hacer evaluación y seguimiento a las acciones de mejora propuestas en ellos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Facilitar la coordinación de la atención de los organismos de control en desarrollo de las auditorías, investigaciones y visitas que practiquen en la Unidad, como en la atención de requerimientos y presentación de reportes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Fomentar en la Unidad, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
4. Normas Técnicas para la Implementación del SIG
5. Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
6. Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
7. Cultura del Control y Autocontrol
8. Contratación Pública.
9. Normas internacionales para el ejercicio de la Auditoría.
10. Metodología para la Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Control Interno</u> • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en la etapa de instrucción en primera instancia, en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Sustanciar los trámites que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente. 2. Registrar las actuaciones de la acción disciplinaria de forma oportuna y completa, en los sistemas de información establecidos para tal fin. 3. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente, en materia disciplinaria. 4. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada en materia disciplinaria y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Tributario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades administrativas y de gestión de la Oficina para el seguimiento de los proyectos, prestando el apoyo de los procesos de gestión de la Entidad, garantizando el uso adecuado de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y oportunidad definidos en la misma.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar los proyectos que se adelanten en la oficina a partir del empleo de las mejores prácticas y modelos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a cronogramas, entrega de productos y cumplimiento de obligaciones contractuales. 2. Apoyar la gestión administrativa y técnica en los procesos contractuales, de acuerdo con las necesidades de la oficina TIC y la entidad 3. Desarrollar y gestionar los trámites administrativos y presupuestales orientados al cumplimiento de planes, proyectos y programas conforme a los lineamientos institucionales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Desarrollar la gestión administrativa y de planeación presentando los informes requeridos por las diferentes dependencias, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
5. Proponer proyectos estratégicos alineados con las metas institucionales, incluyendo un análisis de viabilidad técnica, económica y organizacional.
6. Gestionar los riesgos de la oficina TIC de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, aplicando las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), o el instrumento que haga sus veces, en el marco del cumplimiento de las funciones de la oficina TIC.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de TI.
2. Gestión administrativa.
3. Herramientas ofimáticas y software de gestión.
4. Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
5. Seguridad informática.
6. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la disponibilidad, operatividad y rendimiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la entidad, mediante la administración, mantenimiento, operación y configuración de los sistemas de información, equipos y aplicaciones, asegurando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los criterios de calidad, seguridad y oportunidad definidos por la unidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Coordinar y gestionar la mesa de servicio, asegurando la resolución eficiente de incidencias y solicitudes relacionadas con la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 2. Planificar, ejecutar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica de la entidad, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad. 3. Participar en la programación y adquisición de software y licencias requeridas para el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la entidad, considerando las necesidades institucionales y las políticas de la entidad. 4. Administrar, configurar y monitorear la infraestructura tecnológica, incluyendo redes, servidores, sistemas de almacenamiento y plataformas, utilizando métricas e indicadores de desempeño para garantizar la calidad y continuidad del servicio, y presentar informes sobre su estado y funcionamiento. 5. Evaluar periódicamente la capacidad y rendimiento de la plataforma tecnológica, proponiendo mejoras y ampliaciones que aseguren el soporte adecuado para los sistemas de información y aplicaciones críticas de la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Diseñar, implementar y mantener la arquitectura de virtualización de la entidad, asegurando la eficiencia, escalabilidad, seguridad, resiliencia y disponibilidad de los servicios tecnológicos.
7. Gestionar la infraestructura de seguridad perimetral, incluyendo la instalación, configuración y operación de dispositivos y herramientas que protejan los activos tecnológicos de la entidad frente a amenazas y vulnerabilidades.
8. Brindar apoyo técnico en la definición y elaboración de procesos contractuales relacionados con la adquisición, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, asegurando el cumplimiento de estándares y normativas.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes y servidores.
2. Plataformas de virtualización de infraestructura.
3. Software aplicativo, ofimático y herramientas de productividad.
4. Administración y gestión de sistemas de información.
5. Seguridad de la información y gestión de riesgos tecnológicos.
6. Gestión de plataformas y herramientas de monitoreo de infraestructura.
7. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las demás áreas de la entidad para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas. 2. Aplicar las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, programación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 3. Realizar verificación, consolidación, análisis y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin, de acuerdo con normativa vigente. 4. Realizar el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Realizar informes y respuestas a los requerimientos solicitados a la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Realizar la actualización y elaboración de documentos e instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad y la normativa vigente.
7. Socializar a los demás servidores de la Unidad, el uso y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementadas en la Unidad, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Acompañar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión ambiental
2. Normatividad distrital en Planes de ordenamiento territorial
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Elaboración de informes de gestión
5. Análisis de datos y mejora de procesos
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social, desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer y acompañar la aplicación de instrumentos y metodologías de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes, en línea con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital y normativa vigente en general. 2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normatividad vigente. 3. Diseñar y acompañar en la implementación de estrategias dirigidas a promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Acompañar en el seguimiento, revisar y consolidar información relacionada con las metas, planes programas y proyectos que permitan la generación de los reportes o	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

informes de avance de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

5. Socializar y capacitar al personal de las dependencias, el manejo y aplicación de las políticas, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos para promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social de acuerdo con las orientaciones que sobre el particular señale su jefe inmediato y el marco normativo que lo regula.
6. Elaborar los informes de seguimiento tanto internos como del sector y de otras instancias pertinentes que lo soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder del proceso.
7. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de competencia del área funcional, según las instrucciones impartidas por el líder del proceso.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y sistemas organizacionales.
2. Régimen de Servicios Públicos
3. Ciclo, evaluación y seguimiento de Proyectos
4. Análisis estadístico
5. Responsabilidad y gestión social
6. Enfoque de derechos humanos, poblacional y territorial
7. ODS
8. Mecanismos y espacios de participación ciudadana.
9. Marco normativo en participación ciudadana y liderazgos, control social y rendición de cuentas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

- 10. Procesos pedagógicos
- 11. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
- 12. Principios y códigos de conducta de la acción humanitaria.
- 13. Innovación pública
- 14. Comunicación estratégica
- 15. Violencia de género en política y violencias en general.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Internacionales, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines, Educación, Antropología y artes liberales, Comunicación social, periodismo y afines	
Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Aplicar las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Brindar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de acuerdo con la normativa vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Revisar y consolidar la información relacionada con las metas, planes programas y proyectos que permitan la generación de los reportes o informes de avance de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en el seguimiento y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin.
5. Socializar al personal de las dependencias, en el manejo y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementada por la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior.
6. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento solicitados por el Sector Hábitat, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y demás órganos competentes que lo soliciten, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
7. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con ordenamiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

territorial, gestión integral de residuos sólidos, gestión del riesgo y cambio climático, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas.

10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de datos
2. Herramientas de planeación y gestión
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines. Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Realizar actividades de desarrollo organizacional y del sistema de gestión de calidad, para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las acciones de mejoramiento de los procesos de la entidad, así como apoyar en el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
2. Participar en la formulación del Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Hacer acompañamiento metodológico a las dependencias en la formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente.
4. Gestionar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema, con criterios de calidad.
5. Elaborar las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Elaborar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices adoptadas en la entidad
7. Implementar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión
2. Auditorias
3. Análisis estadísticos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de análisis y evaluación de la planeación y prestación de los servicios a cargo de la Unidad para determinar su impacto y la toma de acciones para la	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

mejora de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas y objetos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar y apoyar las mesas de trabajo requeridas para la planeación de los servicios de competencia de la entidad, así como en la formulación de los planes, programas, proyectos relacionados con los servicios a cargo de la entidad.
2. Adelantar la preparación y consolidación de la información requerida para los reportes, que, en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios a cargo de la unidad, sean requeridos, y que sean de competencia de la Oficina asesora de Planeación.
3. Participar en el diseño e implementación de mecanismos para el análisis y evaluación de la prestación de los servicios para determinar su impacto y su correlación con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Realizar la consolidación y análisis de la información de las evaluaciones de impacto de los servicios y la preparación de los informes con las recomendaciones para la mejora de los servicios.
5. Realizar las actividades de socialización de los resultados de las evaluaciones de impacto de la prestación de los servicios a cargo de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en la elaboración de los informes y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión de los servicios a cargo de la Unidad y que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Planeación estratégica. 2. Servicios Públicos 3. Evaluación de Proyectos 4. Análisis estadístico 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la información estadística en relación con las fases descritas en el proceso estadístico y la calidad de la información, siguiendo procedimientos establecidos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Articular los procesos y procedimientos de la UAESP con los lineamientos de planificación estadística, fortalecimiento de registros administrativos y calidad, en el marco de la implementación de la “Política de Gestión de la Información Estadística”; dentro del marco descrito en el Manual Operativo de MIPG y normativo vigente y en el marco de la analítica institucional establecida como eje articulador en la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación.
2. Acompañar el proceso de implementación del Plan Estadístico Distrital en la entidad y a nivel sectorial, de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre la materia por parte de la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades expertas en el tema.
3. Participar en la evaluación de los resultados y retroalimentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentando los informes requeridos en las metodologías establecidas en el proceso de Gestión del conocimiento y la Innovación, en lo referente a Gestión de la Información Estadística.
4. Acompañar, apoyar, asistir y orientar a la Oficina Asesora de planeación en el sostenimiento, actualización, soporte, estructuración y diseño, de los sistemas de información para la gestión de la información estadística
5. Acompañar, apoyar, asistir y orientar a la Oficina Asesora de Planeación en los escenario internos y externos, que cuente con componentes de analítica de datos.
6. Identificar las necesidades de información estadística estratégica con los grupos de valor y grupos de interés, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Realizar el control y verificación de calidad de la información estadística, siguiendo lineamientos definidos.
8. Participar en los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la Unidad y demás entidades, relacionadas con la gestión de la información estadística, la construcción de información alfanumérica y espacial asociada a la gestión integral de residuos o aplicable a la prestación del servicio público de aseo, alumbrado público y servicios funerarios.
9. Implementar lineamientos para la gestión de la información estadística, de acuerdo con las normas establecidas para su gestión y la calidad de la información.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología para la documentación de procesos estadísticos
2. Estándar SDMX para la interoperabilidad de datos
3. Técnicas de anonimización de bases de datos
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Economía, Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna que ayuden a mejorar la cultura organizacional y facilitar las actividades de comunicación organizacional, contenidos de la intranet, interacción comunicacional y desarrollo de elementos de comunicación, folletos plegables, comunicados internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar el manual de políticas de comunicaciones en su aparte relacionado con las comunicaciones internas de acuerdo con las directrices de la Dirección.
2. Elaborar piezas comunicativas sobre desarrollo organizacional, programas de bienestar, salud ocupacional, eventos internos y comunicaciones de la Dirección con destino a los servidores de la Unidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el manual de políticas de comunicaciones en el aparte de comunicaciones internas.
3. Elaborar los contenidos de las comunicaciones con destino a la Intranet en coordinación con los responsables de los procesos y áreas misionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección.
4. Desarrollar los criterios para establecer la interacción comunicacional, que faciliten las actividades de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Consolidar y actualizar la información divulgada al interior de la Unidad de acuerdo con las normas de gestión documental, manteniéndola disponible para los interesados.
6. Desarrollar soporte a nivel visual, gráfico y publicitario de las áreas de la Unidad para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Relaciones Públicas.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
7. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
-------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de comunicación externa con destino a los medios de comunicación escritos, radio, televisión, audiencias públicas, rendición de cuentas, página web, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar el manual de políticas de comunicaciones en su aparte relacionado con las comunicaciones externas de acuerdo con las directrices de la Dirección y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. Elaborar las piezas comunicativas, soportes visuales, gráficos y publicitarios con destino a los medios de comunicación, televisión, radio, audiencias públicas, rendición de cuentas sobre desarrollo de los programas, divulgando las actividades misionales de la Unidad de acuerdo con las técnicas periodísticas, para fortalecer la imagen institucional de la Unidad. 3. Elaborar los contenidos de las comunicaciones con destino a la página web, en coordinación con los responsables de los procesos y áreas misionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección y directrices establecidas por los entes gubernamentales competentes.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Aplicar estrategias de interacción comunicacional con las entidades del Distrito Capital, departamentales, nacionales y entes privados, facilitando el desarrollo de las relaciones interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Organizar y mantener actualizada la información divulgada por los diferentes medios de comunicación sobre los programas y actividades de la Unidad Administrativa, siguiendo las normas de gestión documental y dejándola a disposición de los interesados.
6. Preparar los soportes visuales, gráficos y publicitarios de las piezas y comunicaciones con destino a los diferentes medios de comunicación, divulgando los programas y actividades misionales de la Unidad Administrativa.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Relaciones Públicas.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
7. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la realización gráfica y la imagen visual de las distintas campañas y eventos, y ante los requerimientos que deben incluirse como parte de las acciones internas y externas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

para la UAESP, para fortalecer la imagen corporativa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la divulgación a la ciudadanía de los servicios, apuestas y logros de la entidad, a través de la página web, intranet y boletín digital, para socialización de la gestión institucional.
2. Realizar campañas internas, dirigidas a divulgar y promocionar la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Elaborar y conceptualizar piezas (impresas y digitales) para los diferentes canales de comunicación de la Entidad (Web, Intranet, Correo masivo, boletín digital, Redes sociales e Impresos), así como para campañas masivas dirigidas a la ciudadanía, para el fortalecimiento de la imagen institucional.
4. Actualizar permanentemente el portal Web y la Intranet de la Entidad, con los documentos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las diferentes subdirecciones, así como, coordinar y solicitar a cada área la información que, de acuerdo con la Ley, debe ser publicada en estos canales.
5. Hacer seguimiento y reportar mensualmente el avance en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la UAESP, según lo establecido por Ley.
6. Configurar y parametrizar las herramientas Web, para crear nuevos elementos como banners, formularios y subsitios, según lo requerido por las diferentes áreas de la entidad.
7. Acatar los protocolos de seguridad informática y confidencialidad de la información de la Unidad, según el procedimiento establecido en el sistema.
8. Monitorear la Web y la intranet, para obtener un reporte estadístico mensual de visitas, que permita medir el impacto de la información publicada en estos canales.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Relaciones Públicas.
3. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
7. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, monitoreo, mejora continua y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), desarrollo organizacional, informes y auditorías internas y externas, asegurando el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales y misionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Proponer las acciones de mejoramiento de los procesos de la OACRI, así como apoyar en el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión. 2. Realizar auditorías internas y participar en auditorías externas para garantizar el cumplimiento normativo y la mejora continua. 3. Coordinar y elaborar informes de gestión relacionados con calidad, auditorías, y desarrollo organizacional.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Apoyar y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional a través de procesos de desarrollo organizacional.
5. Monitorear el desempeño de los procesos del área mediante indicadores de gestión y calidad.
6. Analizar y gestionar no conformidades, riesgos y oportunidades de mejora del área.
7. Brindar soporte técnico y metodológico en procesos de planeación estratégica relacionados con calidad y desarrollo organizacional.
8. Elaborar y presentar reportes e informes gerenciales a las instancias directivas y entes de control.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión
2. Auditorias
3. Análisis estadísticos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrio y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en su componente comercial y financiero y a la correspondiente interventoría verificando el cumplimiento de las normas que regulan el proceso.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la supervisión del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables e interventoría, en el componente comercial y financiero, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Revisar y gestionar las PQRSD realizadas por los usuarios, los prestadores y/o la interventoría, relacionadas con la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Revisar las solicitudes de acciones preventivas, de mejora o correctivas y solicitudes de explicación detallada, realizadas por la interventoría a los prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en relación con el componente comercial y financiero.
5. Elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con el componente comercial y financiero de los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, teniendo en cuenta el cumplimiento de las cláusulas contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Acompañar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Brindar la información del componente comercial y financiero de la supervisión de los contratos relacionados con la prestación del servicio público de aseo para la elaboración de los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar relacionadas según los planes de desarrollo nacional y/o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Control y Evaluación de proyectos.
6. Metodologías para interventorías.
7. Gestión del conocimiento y la innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión, monitoreo y control de los contratos de operación de servicios de aseo, respecto a la información suministrada por las respectivas interventorías, con relación a las acciones desarrolladas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades dentro del proceso de supervisión y control de los contratos de operación e interventoría a los operadores del servicio público de aseo en el componente técnico operativo que contribuyan al desempeño eficiente y con calidad.
2. Implementar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión, monitoreo y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Gestionar las PQRS de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Efectuar seguimiento a la labor del interventor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades técnico-operativas.
5. Brindar la información necesaria para la elaboración de los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
6. Implementar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Brindar la información para la elaboración de los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Consolidar la información relativa a la ejecución de las actividades de supervisión, monitoreo, y control de los contratos de operación de servicios de aseo, respecto a la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

información suministrada por las respectivas interventorías para la elaboración de los informes mensuales de supervisión y control del área asignada.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios públicos de aseo. 2. Contratación pública. 3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Metodologías para supervisión e interventorías. 5. Sistema de gestión documental. 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a las actividades consignadas en el Plan de supervisión, monitoreo y control del componente de gestión social de los contratos de operación del servicio público de aseo con base en la información suministrada por la interventoría, en su componente de recolección, barrido y limpieza.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar el seguimiento y control de las actividades ejecutadas por la interventoría en la supervisión del componente de gestión social de los operadores de las concesiones de aseo. 2. Acompañar a los Operadores y autoridades locales, organizaciones públicas y privadas en la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social aprobado.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Acompañar a las Alcaldías Locales en las instancias de participación de la comunidad relacionadas con el servicio público de aseo.
4. Articular las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social aprobado.
5. Realizar y evaluar informes sobre el plan de gestión ejecutado en su componente social.
6. Atender las PQRS, sugerencias y requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con gestión social según los términos legales y normativa vigente
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Gestión social y atención al ciudadano
5. Normas de calidad.
6. Plan de Gestión integral de residuos sólidos - PGIRS
7. Normativa sobre participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, trabajo social y afines, psicología y Antropología y artes liberales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y reportes del plan de gestión integral de residuos sólidos; así como, el plan de ordenamiento territorial y políticas públicas en materia de recolección, barrido y limpieza; así como, las	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio de aseo con relación con los residuos no aprovechables y la interventoría y, todas aquellas que contribuyan con el fortalecimiento del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y reportes de los planes relacionados con el plan de gestión integral de residuos sólidos; así como, el plan de ordenamiento territorial y políticas públicas en materia de recolección, barrido y limpieza, y reportar la información en las herramientas e instrumentos diseñados para tal fin, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad y de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Acompañar la supervisión del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio público de aseo en relación con los residuos no aprovechables e interventoría, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Adelantar las actividades requeridas en las Mesas Técnicas del MIPG, en los temas relacionados con el área misional, así como, registrar la información en los aplicativos o herramientas diseñadas para tal fin por la Entidad, de acuerdo con la norma vigente.
4. Consolidar y revisar la información relacionada con los planes, programas y proyectos desarrollados del área misional, que permitan la generación de reportes o informes de avance de la ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la norma vigente.
5. Acompañar en la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
6. Realizar informes requeridos por el área misional, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Revisar y gestionar las PQRSD realizadas por los usuarios, los prestadores y/o la interventoría, relacionadas con la prestación del servicio público de aseo con relación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

a los residuos no aprovechables, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos de aseo.
2. Contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Metodologías para supervisión e interventorías.
5. Sistema de gestión documental.
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Estadística y afines;	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión, monitoreo y control de los contratos de operación de servicio de aseo, respecto a la información suministrada por las respectivas interventorías, en el componente de poda de árboles y corte de césped.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el apoyo a las actividades del proceso de supervisión, monitoreo y control de los contratos de operación e interventoría a los operadores del servicio público de aseo en el componente técnico operativo que contribuyan al desempeño eficiente y con calidad.
2. Realizar el proceso de control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales de las interventorías y de los contratos de operación para la prestación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

del servicio de aseo en el componente de poda de árboles y corte de césped, de acuerdo con las políticas ambientales vigentes.

3. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión, monitoreo y control en el componente de poda de árboles y corte de césped, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de poda aprobados por la Secretaría Distrital de Ambiente y a las novedades reportadas por las empresas prestadoras de aseo en lo relacionado con el Sistema de Información Geográfica para la Gestión del Arbolado Urbano (SIGAU).
5. Brindar la información necesaria técnico operativa referente al componente de poda de árboles y corte de césped para adelantar la elaboración de los estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras del servicio del área de su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Acompañar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
7. Gestionar las PQRS y requerimientos de la ciudadanía, relacionados con el servicio de poda de árboles y corte de césped según los términos legales y normativa vigente.
8. Implementar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Arbolado Urbano
2. Normatividad forestal y ambiental aplicable.
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. Normas de calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
6. Régimen de contratación pública vigente.
7. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
8. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
9. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
10. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades requeridas para llevar a cabo la supervisión y control de las obligaciones relacionadas con la disposición final y tratamiento de residuos provenientes de ésta, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental y de servicios públicos vigente, la licencia ambiental, los planes de manejo ambiental definidos entre otros factores a considerar.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejercer la supervisión a la actividad de disposición final, mediante el seguimiento a las acciones que adelante la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del servicio, las obligaciones contenidas en la licencia ambiental, los planes de manejo ambiental y la normativa ambiental vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental del sitio de disposición final, generando recomendaciones, observaciones y alertas tempranas sobre cada una de las actividades realizadas.
3. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en material ambiental y de operación, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar visitas de campo al sitio de disposición final de residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento realizado por la interventoría a los concesionarios y operadores de la actividad de disposición final y tratamiento de residuos provenientes de ésta, en cumplimiento con lo establecido en la normativa, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental.
5. Ejecutar el procedimiento establecido para la supervisión y control del componente ambiental y operativo de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de gestión.
6. Elaborar estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la actividad de disposición final requiera de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Atender las PQRSDD, derechos de petición, sugerencias y requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías externas o internas y demás usuarios, relacionadas con la actividad de disposición final según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el Modelo de Transformación Organizacional.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos.
2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
3. Sistema integrado de gestión
4. Régimen de contratación pública vigente
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Metodologías para supervisión.
7. Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo (en especial la relacionada con la actividad de disposición final y el tratamiento de residuos sólidos).
8. Normativa ambiental vigente (Licenciamiento ambiental, vertimientos, ruido, calidad del aire).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Disposición Final, relacionados con la prestación del servicio público de aseo, de acuerdo con el modelo integrado de gestión y la normativa vigente, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subdirección, en el marco del servicio público de aseo a cargo de la Subdirección de Disposición Final, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y el seguimiento de los indicadores de gestión, en articulación con el proceso de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar propuestas de diseño, implementación, y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices definidas en la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Elaborar, documentar y hacer seguimiento a los mapas de riesgos, de los procesos a cargo de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad
5. Revisar y hacer seguimiento a las PQRSDD ingresadas en el aplicativo Bogotá te escucha, de acuerdo con los términos de Ley y las directrices establecidas en la Unidad.
6. Articular las acciones para la atención de las auditorías internas, externas y de entes de control, efectuadas a los procesos de la subdirección.
7. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento requeridos para eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorías internas, externas y de entes de control, efectuadas a los procesos de la subdirección.
8. Consolidar la información y elaborar los informes requeridos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
9. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, consejos o comités cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos.
2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
3. Sistema integrado de gestión
4. Régimen de contratación pública vigente
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Metodologías para supervisión.
7. Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo (en especial la relacionada con la actividad de disposición final y el tratamiento de residuos sólidos).
8. Normativa ambiental vigente (Licenciamiento ambiental, vertimientos, ruido, calidad del aire).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar el componente administrativo y financiero de los procesos de supervisión de la actividad de disposición final que hace parte del servicio público de aseo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con las labores administrativas y financieras para la eficiente gestión de la Subdirección de Disposición Final. 2. Apoyar el proceso de programación y ejecución de los recursos de inversión que sean asignados a la actividad de disposición final. 3. Realizar el seguimiento presupuestal de los recursos de inversión a cargo de la Subdirección de Disposición Final. 4. Elaborar el Programa Anual de Caja de la Subdirección de Disposición Final. 5. Revisar y tramitar los pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios que sean competencia de la Subdirección de Disposición Final. 6. Revisar los informes de supervisión y control en materia financiera y presupuestal que la Subdirección de Disposición Final tenga a su cargo. 7. Realizar y ejecutar el componente técnico operativo de las actividades de supervisión del Servicio de aseo en el componente de disposición final. 8. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento al Plan de Supervisión y Control de la Subdirección de Disposición Final. 9. Formular, actualizar y reportar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, objetivo y producto a través de los sistemas establecidos por la Unidad. 10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

11. Realizar el autocontrol en la gestión para el cumplimiento de objetivos y metas, en el mantenimiento de adecuados niveles de eficacia, eficiencia y oportunidad.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo y tratamiento de residuos sólidos.
3. Normativa tarifaria de servicios públicos de aseo.
4. Régimen de contratación pública vigente.
5. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
6. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los temas jurídicos del área y recomendar a la oficina las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan a la Subdirección de Disposición Final, de conformidad con las normas legales vigentes

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Gestionar la información pertinente de la Subdirección de Asuntos Legales para dar inicio al trámite de defensa de los intereses de la Unidad, que sean competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales que sean competencia de la Subdirección de Disposición Final, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con los procesos que sean competencia de la Subdirección, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. Revisar los documentos requeridos para adelantar los trámites contractuales y remitir a la Subdirección de Asuntos Legales, la solicitud de trámite, con los documentos soporte requeridos, en cumplimiento del procedimiento establecido.
5. Revisar los proyectos de respuesta de la Subdirección, que involucren temas normativos.
6. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, procesal y civil.
2. Gestión pública.
3. Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo y tratamiento de residuos sólidos.
4. Normativa tarifaria del servicio público de aseo.
5. Régimen de contratación pública vigente.
6. Normativa ambiental vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, revisar y efectuar la ejecución de las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos/convenios relacionados con la gestión social verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desempeño eficiente y con calidad de la prestación de la gestión social del área de su competencia mediante la realización de actividades del proceso de supervisión y control de los contratos; así mismo, diseñando las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.
2. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control de los convenios/contratos del área de gestión social y de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a las actividades del área de su competencia, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.
4. Revisar y gestionar las PQRS, los derechos de petición y sugerencias de competencia de la comunidad y/o entidad y las relacionadas con los servicios del área de su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
5. Atender requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con gestión social según los términos legales y normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor y actividades del plan de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Suministrar la información necesaria y elaborar los conceptos técnicos, estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos que le sean solicitados sobre los contratos/programas/convenios del área de gestión social y de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente y según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Formular, ejecutar y desarrollar programas de gestión social integral para su adopción de acuerdo con las obligaciones pactadas.
9. Acompañar y formular conjuntamente con las autoridades locales, organizaciones públicas y privadas la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social integral aprobado.
10. Acompañar a las Alcaldías Locales y demás entidades en todas las instancias de participación de la comunidad relacionadas con los servicios que debe garantizar la Unidad.
11. Articular las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social integral aprobado.
12. Realizar y evaluar informes sobre el plan de gestión social integral ejecutado en su componente de inclusión social, d de los ciudadanos partícipes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
13. Participar y aplicar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Control y Evaluación de proyectos.
5. Gestión social y atención al ciudadano.
6. Normas de calidad.
7. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas y campañas que se definan dentro del modelo de prestación de los servicios funerarios.
2. Realizar actividades de apoyo a la supervisión y control de las actividades relacionadas con el modelo de prestación de los servicios funerarios.
3. Gestionar las acciones necesarias para promover la divulgación de las actividades relacionadas con el modelo de prestación de los servicios funerarios.
4. Atender los derechos de petición relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento y control de las PQRSD asignadas a la subdirección relacionadas con el modelo de prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito
6. Adelantar acciones para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, al aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP) dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
6. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Desarrollar actividades de enfoque organizacional, sistema integrado de gestión, metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales que contribuyan al cumplimiento de los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los informes de gestión internos y externos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la ejecución presupuestal de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los oficios, memorandos, circulares y demás actos administrativos que se requieran para los procesos de Servicios Funerarios y Alumbrado Público de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5. Formular y realizar seguimiento al plan de mejoramiento interno y externo para los procesos de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.
6. Realizar el seguimiento y reporte al cumplimiento de las acciones definidas en los instrumentos de planeación y control para los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios.
7. Atender las auditorías internas y externas que se programen a los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar acciones para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, al aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP) dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normatividad vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
6. Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
7. Gestión social y atención al ciudadano
8. Gestión de proyectos
9. Gestión de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Arquitectura y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión y control de los contratos y convenios suscritos con el fin de garantizar la prestación del Servicio de Alumbrado Público, evaluando la gestión mensual de los operadores del servicio e identificando y formulando el plan de mejoramiento con la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control a la operación de servicios e interventora del servicio de alumbrado público de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente. 2. Efectuar el análisis y monitoreo de las condiciones técnicas en las cuales se presta el servicio de alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad de la entidad. 3. Elaborar planes de acción para los operadores de prestación de servicio de alumbrado público, con el fin de gestionar el mejoramiento continuo del servicio. 4. Implementar las actividades incorporadas en los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las intervenciones frente a las acciones desarrolladas por el interventor y el operador del servicio del área de su competencia formulando requerimientos, no conformidades e implementación de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con las cláusulas contractuales, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento al sistema de información de alumbrado público, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
6. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios e interventoría a los operadores, verificando el cumplimiento del componente social en la operación de los cementerios del distrito y la población aledaña, según normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con los Operadores de los cementerios distritales y autoridades locales, organizaciones públicas y privadas con la comunidad en general o con las comunidades afectadas por la prestación de los servicios según el plan de gestión social integral aprobado y el procedimiento establecido.
2. Ejercer la supervisión y control del componente social en la ejecución del proceso de prestación de los servicios funerarios distritales, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
3. Desarrollar estudios previos sobre los impactos psicosociales y comunitarios de la implementación de los servicios funerarios en el distrito, proponiendo planes de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Consolidar el plan de trabajo de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
6. Gestión social y atención al ciudadano
7. Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
8. Régimen de contratación pública vigente.
9. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

10. Organización y funcionamiento del Distrito Capital

11. Gestión social y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar labores para la puesta en marcha del sistema distrital de Subsidios de servicios funerarios de los cementerios públicos, para beneficiar a la población en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo con la misionalidad institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar acciones, programas y/o campañas para promover el programa de subsidios funerarios, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. De acuerdo con el procedimiento y/o aplicativo de subsidios funerarios revisar y dar trámite a las solicitudes de subsidios funerarios. 3. Gestionar informes, estudios y/o propuestas relacionadas con el programa de subsidios funerarios, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 5. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de calidad. 2. Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios 3. Régimen de contratación pública vigente. 4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. 5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 6. Comunicaciones y relaciones interinstitucionales 7. Gestión social y atención al ciudadano	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo en la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subdirección, en el marco del servicio público de aseo en su actividad complementaria de Aprovechamiento. 2. Realizar seguimiento y reporte de los planes de acción de las políticas públicas distritales de competencia de la Subdirección. 3. Participar en la formulación y el seguimiento de los indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Brindar soporte y acompañamiento en las auditorías internas y externas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y la normatividad. 5. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento requeridos para eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorías internas, externas y de entes de control, efectuadas a los procesos de la subdirección. 6. Elaborar y documentar los mapas de riesgos, de los procesos a cargo de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Consolidar la información y elaborar los informes requeridos, con calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 8. Realizar acompañamiento en las auditorías internas y externas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Proyectar las respuestas a las PQRS, asignadas por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos y los términos de Ley.
10. Articular y tramitar las acciones para el diseño, implementación, y mejora continua de los procesos a cargo de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión establecido por la Entidad, y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado o delegado de manera oportuna y eficiente.
12. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normativa relacionada con la prestación del servicio público de aseo.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones encaminadas al seguimiento de la gestión integral de residuos sólidos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

en el distrito, en el marco de la actividad de aprovechamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y atender solicitudes de las entidades públicas o privadas que lo requieran, en el marco del componente de aprovechamiento bajo los lineamientos establecidos en la normatividad, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
2. Gestionar espacios de capacitación para los grupos de interés, en el manejo adecuado de residuos sólidos con el fin de fortalecer la gestión del aprovechamiento en la ciudad.
3. Hacer seguimiento al funcionamiento y ejecución de los planes de aprovechamiento de residuos en las diferentes entidades distritales, realizando la evaluación y control de la gestión de aprovechamiento.
4. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y/o políticas en el marco del componente de aprovechamiento del servicio público de aseo.
5. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado de manera oportuna y eficiente.
7. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Normatividad en la prestación del servicio público de aseo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
5. Conocimiento en Gestión Integral de residuos Sólidos y Economía Circular
6. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social, y Afines; Ingeniería química y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo a la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la Subdirección, de acuerdo con el presupuesto aprobado y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la subdirección, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de la subdirección, de acuerdo con lo programado en el presupuesto de la vigencia. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, tramitando las viabilidades necesarias para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal. 4. Realizar la programación mensual del Plan Anual de Caja (PAC) de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la prestación del servicio de aprovechamiento. 6. Participar en la consolidación, elaboración y reporte de la información requerida en materia presupuestal, por las entidades del orden distrital, nacional y organismos de control, con calidad y oportunidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Atender PQRSD relacionadas con los temas de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión y de la gestión presupuestal de la Subdirección dentro de los términos de Ley.
8. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo
9. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Manual operativo presupuestal del Distrito Capital
3. Formulación de planes
4. Normatividad relacionada con servicios públicos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades de articulación en territorio para el desarrollo de procesos pedagógicos de formalización y fortalecimiento de organizaciones de recicladores de oficio y en general de gestión territorial para la consolidación de la actividad de aprovechamiento en el marco de la prestación del servicio público de aseo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Hacer seguimiento a la implementación de acciones afirmativas, en favor de la población recicladora, y elaborar los informes requeridos.
2. Realizar acompañamiento en el proceso de formalización y fortalecimiento de organizaciones de recicladores de oficio, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar base de datos de organizaciones de recicladores de oficio y realizar depuración de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar seguimiento al fortalecimiento empresarial de las organizaciones de recicladores, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Articular la implementación de lineamientos pedagógicos para separación en la fuente y consumo responsable y de campañas pedagógicas, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
6. Realizar acompañamiento a las organizaciones de recicladores y otros actores ciudadanos e institucionales interesados en desarrollar acciones pedagógicas para la separación en la fuente.
7. Elaborar planes de trabajo, reportes de información y seguimientos sobre las actuaciones por adelantar o desarrolladas, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo
9. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Desarrollo de procesos de gestión social



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Trabajo con comunidades
5. Conocimiento y manejo de procesos pedagógicos con comunidades u organizaciones
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social, y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar actividades de gestor social con la población objetivo de los procesos de aprovechamiento, recicladores de oficio y las organizaciones de recicladores de oficio en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con los prestadores del servicio público de aseo y las autoridades locales, organizaciones públicas y privadas con la comunidad en general o con las comunidades afectadas por la prestación de los servicios o partícipes de alguna etapa del proceso, según el plan de gestión social integral aprobado y el procedimiento establecido. 2. Realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con el componente social en el marco de la prestación del servicio de aprovechamiento en la ciudad. 3. Acompañar la supervisión del componente social de las acciones a ejecutar mediante convenios interadministrativos realizados por la subdirección de aprovechamiento según las estipulaciones contractuales convenidas o el procedimiento establecido en la normativa vigente. 4. Orientar el desarrollo de estudios previos de carácter técnico que se requieran para el desarrollo del plan de gestión social de acuerdo con la normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Revisar el plan de trabajo de gestión social integral ejecutado en sus componentes social y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas en la subdirección.
6. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo
8. Atender PQRSD relacionadas con los temas de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión y de la gestión presupuestal de la Subdirección dentro de los términos de Ley.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo y gestión de residuos
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
6. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
7. Gestión social y atención al ciudadano
8. Conocimiento en Gestión Integral de residuos Sólidos y Economía Circular

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y políticas públicas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, que coadyuven el tránsito y consolidación de una economía circular en el marco de la actividad de aprovechamiento

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los lineamientos técnicos para consolidar la política pública, los desarrollos normativos e instrumentos de planeación necesarios para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos orientada al aprovechamiento, de acuerdo con la política institucional.
2. Formular y hacer seguimiento a los planes, proyectos y programas en el marco del servicio público de aseo en su actividad complementaria de Aprovechamiento en el componente técnico, de acuerdo con el plan de acción.
3. Realizar la gestión interinstitucional para el logro de objetivos comunes en el marco de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
4. Desarrollar la producción de documentos técnicos en el marco de la gestión y operación servicio público de aseo en su actividad complementaria de Aprovechamiento, de acuerdo con necesidades del área.
5. Acompañar la estructuración de los componentes técnicos de estudios previos para la contratación de consultorías, estudios y diseños en el marco del componente de aprovechamiento a cargo de la subdirección.
6. Realizar el apoyo de actividades de supervisión y control de los contratos; así como del diseño de las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.
7. Realizar acompañamiento en las auditorías internas y externas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas
8. Elaborar los informes y dar respuesta a requerimientos que sean competencia de la Subdirección, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en los comités, mesas técnicas y de más espacios de articulación interinstitucional que sean requeridos.
10. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Sistemas Integrados de gestión
3. Normatividad en la prestación del servicio público de aseo
4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
5. Gestión de Residuos de Construcción y Demolición -RCD de pequeños generadores
6. Conocimiento en Gestión Integral de residuos Sólidos y Economía Circular

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y operativas tendientes a la formalización, fortalecimiento, inclusión y gestión de las acciones afirmativas dirigidas a la población recicladora de oficio del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Desarrollar las acciones administrativas y de campo requeridas para la actualización, inclusión o registro, de información en las diferentes bases de datos de la subdirección relacionados con la población recicladora.
2. Desarrollar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la Unidad a través de la Subdirección en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad.
3. Realizar las actividades derivadas de la articulación con los operadores del servicio público de aseo, en el marco del componente de aprovechamiento.
4. Apoyar la articulación interinstitucional para el desarrollo de actividades encaminadas a la formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores registradas en la entidad.
5. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.
6. Atender las PQRSD y demás solicitudes de información relacionada con el objeto y funciones del cargo.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Trabajo con comunidades
6. Prestación del servicio público de aseo
7. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social, y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el componente administrativo y financiero de pagos y liquidación de contratos de la Subdirección, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de competencia de la subdirección y que le sean requeridos por el superior inmediato. 2. Participar en las actividades de seguimiento, pago y liquidación de contratos de bienes y servicios celebrados por la Subdirección, según procedimientos establecidos. 3. Solicitar y documentar las reservas y pasivos presupuestales que requiera la Subdirección, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Hacer seguimiento de las solicitudes presupuestales, el estado de las mismas, CDP (certificados de disponibilidad presupuestal) y RP (registros presupuestales), correspondientes a los proyectos de la subdirección. 5. Proyectar las respuestas a las PQRSD y demás solicitudes en relacionadas con las funciones a cargo. 6. Realizar apoyo en actividades de supervisión y control de los contratos, convenios y demás, cuando sea requerido, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital.
2. Supervisión de Contratos
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
5. Contratación pública
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Presupuesto público
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Treinta y tres (33)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

conocimiento en:	meses de experiencia profesional relacionada.
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los temas jurídicos del área y las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan a la Subdirección de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Gestionar la información pertinente con la Subdirección de Asuntos Legales para dar inicio al trámite de defensa de los intereses de la Unidad, que sean competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa.
2. Elaborar y revisar oportunamente los proyectos de actos administrativos y demás documentos jurídicos que sean competencia de la Subdirección de acuerdo con la normativa.
3. Elaborar y mantener actualizada la información y/o base de datos con los procesos o trámites jurídicos que sean competencia de la Subdirección, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. Proyectar y revisar los documentos jurídicos requeridos para iniciar y adelantar los trámites de gestión contractual necesarios en la dependencia.
5. Realizar la proyección jurídica de los informes y las respuestas a requerimientos de autoridades administrativas o judiciales y demás usuarios que le sean asignados, a cargo de la dependencia y conforme a la normatividad.
6. Asistir jurídicamente a la Subdirección en el acompañamiento jurídico en los asuntos misionales conforme a la normatividad vigente.
7. Participar en los comités, mesas técnicas y de más espacios de articulación interinstitucional que sean requeridos.
8. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, procesal y civil
2. Gestión pública
3. Prestación del servicio público de aseo
4. Tratamiento de residuos sólidos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Normativa tarifaria del servicio público de aseo
6. Contratación pública
7. Normativa ambiental vigente
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de contratación, garantizando que el mismo se desarrolle de manera eficiente y cumpliendo con los principios y procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso. 2. Elaborar los documentos requeridos en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, surtiendo cada una de las etapas y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes. 3. Elaborar conceptos jurídicos y dar apoyo profesional a las diferentes dependencias de la Unidad, respecto de las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida. 6. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Elaborar de manera oportuna, las actas de liquidación de los contratos celebrados, cuya supervisión se encuentre a cargo de esta Dependencia.
8. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean asignadas, cuyo contenido sea de carácter contractual. Si las solicitudes contienen elementos técnicos o de ejecución del contrato, debe dar traslado a la Dependencia que corresponda, para su consolidación y expedición.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos de acuerdo con lo presentado por cada área de la Unidad.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Contractual o Laboral Público.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Servicios Públicos.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a las dependencias de la Unidad, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial, la sustanciación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo, así como, elaborar o revisar actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Emitir conceptos jurídicos a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente. 3. Acompañar la sustanciación de las actuaciones y trámites de la acción disciplinaria etapa de juzgamiento primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Sustanciar o revisar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.

6. Realizar y elaborar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo, facilidades de pago, de acuerdo con las normas que regulan la materia y con el reglamento establecido por la entidad.
7. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos judiciales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
9. Registrar, actualizar y hacer seguimiento en los portales establecidos por el Distrito o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Tributario, Servicios Públicos, Penal, Laboral Público, Ambiental y Contratación Pública.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Defensa Jurídica</u> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados	• Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y el sistema integrado de gestión para las políticas y los procesos liderados por la Subdirección de Asuntos Legales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar a la subdirección de Asuntos Legales en el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento y evaluación, que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de la dependencia. 2. Participar en la formulación del Plan de adecuación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 3. Hacer acompañamiento metodológico en la formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente. 4. Solicitar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Apoyar la elaboración las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección.
6. Apoyar la generación y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Organizar y actualizar la información contenida en los archivos de la dependencia en los temas relacionados con el área de su competencia, atendiendo las solicitudes de los usuarios o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión
2. Auditorias
3. Análisis estadísticos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Gestión documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Normas técnicas de calidad
9. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
10. Estatuto anticorrupción y Ley de Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
---	--

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
-------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión presupuestal de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde las normas procesos y procedimientos de la gestión Financiera de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal de la entidad conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia 3. Crear y actualizar la información correspondiente a los terceros de acuerdo con el requerimiento de las áreas y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la organización y archivo de la documentación física y digital originada en el área atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna 6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área, las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 2. Normas en materia de Presupuesto 3. Normas tributarias. 4. Declaraciones tributarias. 5. Normas Internacionales Contables del Sector Público- NICSP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera: • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contable de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde a la normativa contable vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Elaborar los registros contables con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control.
2. Ajustar inconsistencias en el sistema contable según los requerimientos definidos para cada tipo de transacción.
3. Elaborar los estados contables, declaraciones tributarias y demás informes de rendición de cuentas que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las dependencias con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente
5. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la SDH.
6. Revisar la documentación contable de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido.
7. Realizar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias / Sistema contable.
4. Declaraciones tributarias.
5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico- NICSP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera: • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y realizar la ejecución de los procesos y procedimientos de pagos de los compromisos adquiridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas institucionales y las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar la documentación soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido. 2. Revisar y aprobar la imputación presupuestal y contable a cada uno de los certificados de cumplimiento para pago (cuentas de contratistas, cajas menores, Servicios Generales y Servicios Públicos) según documentación soporte para el pago y norma vigente. 3. Liquidar y tramitar las órdenes de pago con sus documentos soporte de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar a los interventores, contratistas y terceros que lo requieran a nivel tributario	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

sobre los descuentos aplicados a cada uno de los pagos efectuados, con el fin de aclarar inquietudes presentadas.

5. Revisar y realizar el informe consolidado mensual y semestral de Impuesto Distrital de estampillas, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general.
7. Acompañar en la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.
8. Organizar y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
10. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
2. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias / Sistema contable.
4. Declaraciones tributarias.
5. Sistema de Gestión documental.
6. Normas Internacionales Contables del Sector Público-NICSP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera: • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental y lo relacionado al archivo de los documentos de la Unidad que permitan aportar en la sistematización y manejo de la información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las gestiones para la implementación del programa de gestión documental, las tablas de retención documental y las tablas de verificación documental, mediante capacitaciones al personal de las áreas de la unidad. 2. Ejercer la custodia y el manejo técnico documental de los archivos relacionados con la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS Liquidada, mientras el tema esté a cargo de la Unidad. 3. Organizar y actualizar la información contenida en los archivos, atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente. 4. Organizar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos según las normas de gestión documental para el archivo de la unidad. 5. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y demás que le sean solicitados por el superior inmediato. 6. Expedir fotocopias de la documentación que reposa en el Archivo Central y el Centro de Documentación de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia y la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Organizar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de gestión, sin alterar su contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión documental.
3. Conservación de documentos.
4. Control de documentos.
5. Normas del Archivo General de la Nación.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Gestión documental: Planeación	- Atención al detalle - Capacidad de análisis - Planificación del trabajo - Gestión procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Conforme al parágrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010). Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la ejecución mensual de ingresos y gastos, programa anual de caja, registro de ingreso y egresos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el cargue del PAC inicial y reprogramaciones de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad y las directrices de la Tesorería Distrital. 2. Realizar las reprogramaciones del PAC en los aplicativos de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y con los procedimientos establecidos por la entidad. Eliminar contemplada en la 1. 3. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con las dependencias de la entidad teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos. 4. Mantener organizados y actualizados los documentos del área a su cargo, de manera física y virtual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los giros con base en el PAC aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes mensuales e indicadores relacionados con las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Normas tributarias.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Normas presupuestales.
5. Normas de tesorería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera: • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y registrar el seguimiento a la ejecución mensual de ingresos y gastos conforme con las normas y procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los registros y el seguimiento del recaudo y pago de los recursos que por todo concepto recibe o desembolsa la Unidad de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Elaborar y reportar los informes mensuales de ingresos y egresos de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con las dependencias de la entidad teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con el área de Contabilidad como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Unidad.
5. Mantener organizados y actualizados los documentos del área a su cargo, de manera física y virtual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar que las transacciones bancarias se hayan realizado de acuerdo con los soportes recibidos en el área de manera oportuna.
7. Elaborar el Boletín de Tesorería de acuerdo con las operaciones que se registran por ingresos y egresos en la Unidad.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Normas tributarias.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Normas presupuestales.
5. Normas de tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Financiera: • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico teniendo en cuenta procedimientos, doctrinas y normativa vigente sobre empleo público, con el fin de dar soporte a las decisiones adoptadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de gestión de Talento Humano.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Subdirección de manera eficiente y oportuna. 2. Asesorar y supervisar el estudio, revisión y emisión de conceptos sobre los asuntos de orden jurídico inherentes al tema de Talento Humano. 3. Participar en el estudio de normas, sentencias, doctrina y jurisprudencia en general, para proyectar respuesta a entidades, organismos de control o personas naturales en temas relacionados con las funciones a cargo de la Unidad. 4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Unidad y normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Realizar el trámite correspondiente frente a los procesos contractuales del área, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos y requisitos según las normas vigentes.
6. Revisar y elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de clima laboral, bienestar e incentivos, plan de capacitación, salud y seguridad en el trabajo, nómina y provisión de los empleos de acuerdo con los procesos de la Unidad y con la calidad requerida.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proyectar oportunamente las respuestas a los organismos de control sobre temas relacionados con la administración de personal cuando se requiera.
9. Mantener actualizada la legislación existente para la administración de personal en el sector público, para la aplicación en los procedimientos.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
4. Normas sobre empleo público.
5. Gestión estratégica
6. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
7. Contratación Estatal
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información <u>Defensa Jurídica</u> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados	• Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Derecho y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los planes y programas del proceso de talento humano, relacionados con el Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus programas anexos, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Apoyar en la elaboración de los Planes, programas y cronogramas relacionados con el Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus programas anexos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores públicos de la entidad.
2. Gestionar y apoyar la ejecución de las actividades relacionados con el Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus programas anexos del proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Consolidar y analizar la información requerida para la elaboración de informes, reportes o requerimientos relacionados con el Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus programas anexos requeridos.
4. Elaborar los actos administrativos, respuestas a requerimientos, PQRSD y reporte de información que en materia de la Gestión del talento humano que sean requeridos a la entidad, relacionados con el Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos y sus programas anexos.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
6. Apoyar, acompañar los procesos de auditoría interna y externa, así como la formulación de los planes de mejoramiento inherentes al propósito del empleo según el procedimiento establecido y la normativa vigente.
7. Proyectar la documentación técnica para los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el Plan Institucional de Capacitación - PIC y Plan de Bienestar Social e Incentivos y programas anexos, según procedimiento establecido.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
4. Normas sobre empleo público.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos.
6. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud
7. Gestión estratégica
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Talento Humano • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Educación.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la gestión de talento humano, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y analizar la información requerida para la elaboración de informes, reportes o requerimientos que en materia de gestión de talento humano sean requeridos, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
2. Elaborar los actos administrativos, respuestas a requerimientos y reporte de información que en materia de la gestión del talento humano sean requeridos a la entidad, según el procedimiento establecido.
3. Organizar la conformación de los Comités y grupos asociados al proceso de Talento Humano, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la entidad.
4. Revisar y elaborar los procesos y procedimientos de Talento Humano requeridos para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
5. Hacer seguimiento a la gestión de la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y evaluación de la gestión de los funcionarios provisionales, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Gestionar la adquisición y entrega de las dotaciones del personal de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar los estudios y documentos requeridos para el suministro de los bienes o servicios que para la gestión del talento humano se requieran en el marco de los planes y programas del área que se requieran.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos. 4. Normas sobre empleo público. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de política, planes, programas, proyectos. 6. Gestión estratégica 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Educación.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en términos de planificación, organización, ejecución y seguimiento, que cumpla con las normas y el logro de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en la formulación del Plan Anual del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regule el tema	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Participar en las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regulen el tema.
3. Formular los planes de mejoramiento resultado de las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias adelantadas al SGSST y hacer su seguimiento y reporte, en cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos establecidos.
4. Analizar y brindar recomendaciones con la información relacionada con las estadísticas del ausentismo laboral, accidentes de trabajo, enfermedades laborales; generando los informes requeridos, según instrucciones del jefe inmediato.
5. Diseñar, revisar y ajustar los documentos que en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST debe tener la entidad, según normativa vigente.
6. Participar en el diseño de campañas y estrategias para la socialización y sensibilización del personal de la entidad en los programas del SGSST, según procedimiento establecido.
7. Participar en la formulación de los indicadores de gestión, riesgos y demás herramienta de gestión adoptadas por la entidad, según procedimiento establecido.
8. Hacer los reportes de los incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y adelantar las investigaciones en aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
9. Adelantar los trámites para la conformación de COPASST y Comité de Convivencia Laboral, brigadas y demás grupos que en el marco del SGSST, se requieran formalizar, según normativa vigente.
10. Hacer el levantamiento, consolidación, análisis y registro de la información del sistema de gestión de SST en las bases de datos, aplicativos y demás herramientas de gestión establecidos por la entidad o por otras entidades de manera oportuna.
11. Emitir conceptos técnicos para la adquisición de insumos y servicios relacionados con el SGSST que se requieran de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a la gestión de los insumos y servicios disponibles para la implementación del SGSST con oportunidad y calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos.
4. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Contratación estatal
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Auditoria ISO 45001 o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Trabajo Social y Afines; Psicología; Salud Pública. Licencia o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, articulándolo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en términos de planificación, organización, ejecución y seguimiento, que cumpla con las normas y el logro de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en la formulación del Plan Anual del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regule el tema. 2. Participar en las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regulen el tema. 3. Formular los planes de mejoramiento resultado de las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias adelantadas al PESV y hacer su seguimiento y reporte, en cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Analizar y brindar recomendaciones con la información relacionada con siniestros viales e indicadores del PESV; generando los informes requeridos, según instrucciones del jefe inmediato. 5. Diseñar, revisar y ajustar los documentos que en el marco del PESV que debe tener la entidad, según normativa vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Participar en el diseño de campañas y estrategias para la socialización y sensibilización del personal de la entidad en los programas del PESV, según procedimiento establecido.
7. Participar en la formulación de los indicadores de gestión, riesgos y demás herramienta de gestión adoptadas por la entidad, según procedimiento establecido.
8. Hacer los reportes de los siniestros viales y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y adelantar las investigaciones en aplicación de las normas y procedimientos vigentes, asociados al PESV.
9. Diseñar, revisar y actualizar los planes de prevención, preparación, atención y respuesta ante emergencias de la entidad, incluyendo las actividades requeridas para la implementación del plan, entre otras, simulacros, planes de formación y entrenamiento de la brigada y demás relacionadas en cumplimiento normativo.
10. Hacer el levantamiento, consolidación, análisis y registro de la información del PESV en las bases de datos, aplicativos y demás herramientas de gestión establecidos por la entidad o por otras entidades de manera oportuna.
11. Emitir conceptos técnicos para la adquisición de insumos y servicios relacionados con el PESV y Plan de Emergencias que se requieran de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a la gestión de los insumos y servicios disponibles para la implementación del PESV con oportunidad y calidad.
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos.
4. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y PESV
5. Contratación estatal
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado De Planeación y Gestión – MIPG
9. Auditoría Interna en ISO 39001 o Plan Estratégico en Seguridad Vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
- Gestión Talento Humano - Trabajo en equipo - Dirección y desarrollo de personal - Manejo de Información	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Trabajo Social y Afines; Psicología; Salud Pública.	
Licencia o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, seguridad social y parafiscales de los servidores, de conformidad con lo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

señalado en las normas y las directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar y liquidar las novedades del personal de planta para correcta aplicación de la nómina mensual en las bases de datos y aplicaciones establecidas por la entidad u otras entidades que así lo requieran.
2. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social y realizar su liquidación y trámite para pago en los tiempos y procedimientos de ley.
3. Realizar afiliaciones y desafiliaciones de ley del personal, de acuerdo con los parámetros vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites necesarios para el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Administrar los aplicativos o sistemas establecidos por la entidad para la liquidación de nómina, según normativa vigente.
6. Elaborar los certificados para la emisión de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones y requerimientos de los entes de control y personal interno concernientes al proceso de nómina.
8. Autorización de descuentos por libranzas financieras y de servicio de acuerdo con la capacidad de pago del servidor, conforme a los lineamientos normativos establecidos.
9. Mantener el control sobre el presupuesto mensual de los recursos para el pago oportuno de las obligaciones de la seguridad social y parafiscales.
10. Efectuar y aprobar la conciliación contable mensual de la liquidación y pago de Seguridad Social y Parafiscales.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normas sobre empleo público.
4. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
5. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información <u>Gestión Financiera</u> • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
Nº de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas de los servidores y ex servidores de la Entidad, de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

conformidad con lo señalado en las normas y las directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar y liquidar las novedades del personal de planta para correcta aplicación de la nómina mensual en las bases de datos y aplicaciones establecidas por la entidad u otras entidades que así lo requieran.
2. Efectuar el registro y revisión de los descuentos de nómina mensuales, de acuerdo con las novedades reportadas, procedimientos y normativa vigente.
3. Realizar la liquidación de las incapacidades, además de realizar el seguimiento al reporte y pago de las incapacidades con las EPS y ARL, según normativa vigente.
4. Realizar los trámites necesarios para el pago de la nómina mensual de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la liquidación y pagos de las prestaciones sociales de los funcionarios y asegurar el cumplimiento del procedimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la liquidación y pago definitivo de las prestaciones sociales de los exfuncionarios, y asegurar el cumplimiento del procedimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar la liquidación y pago de primas técnicas para el personal profesional que lo requiere, y asegurar el cumplimiento del procedimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar la liquidación y pago de horas extras, además de actualizar la base de compensatorios del personal de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Mantener el control sobre el presupuesto mensual de los recursos para el pago oportuno de las obligaciones de nómina.
10. Efectuar y aprobar la conciliación contable mensual de la liquidación y pago de la nómina.
11. Elaborar el Programa Anual de Caja - PAC, y gestionar sus modificaciones, para garantizar los pagos de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normas sobre empleo público.
4. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
5. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión Talento Humano • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Manejo de Información <u>Gestión Financiera</u> • Manejo eficaz y eficiente de recursos	• Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	12
N° de Cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y el sistema integrado de gestión para las políticas y los procesos liderados por la subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar los procesos de la subdirección Administrativa y Financiera en el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento y evaluación, que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de la dependencia. 2. Participar en la formulación del Plan de adecuación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 3. Hacer acompañamiento metodológico a los procesos de la subdirección en la formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente. 4. Solicitar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema, con criterios de calidad. 5. Apoyar la elaboración las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Apoyar la generación y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.

9. Organizar y actualizar la información contenida en los archivos de la dependencia en los temas relacionados con el área de su competencia, atendiendo las solicitudes de los usuarios o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión
2. Auditorias
3. Análisis estadísticos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Gestión documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Planeación estatal. • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
N° de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de auditoría interna, ejerciendo una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, a través de los roles de la oficina de control interno.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar en las auditorías de aseguramiento y seguimientos de informes de ley asignados, generando las alertas y recomendaciones que fortalezcan los controles, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos, a través de la evaluación, y seguimiento, en los procesos de la entidad. 3. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento internos y externos y hacer seguimiento a las acciones de mejora propuestas en ellos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Facilitar la coordinación de la atención de los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías, investigaciones y visitas que practiquen en la Unidad, como en la atención de requerimientos y presentación de reportes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 6. Fomentar en la Unidad, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
2. Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
4. Normas Técnicas para la Implementación del SIG
5. Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
6. Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
7. Cultura del Control y Autocontrol
8. Atención al Público y al Usuario
9. Contratación Pública.
10. Normas internacionales para el ejercicio de la Auditoría.
11. Metodología para la Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Control Interno</u> • Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones necesarias para la actualización y optimización de la infraestructura tecnológica de la unidad en los componentes de software y hardware	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas en la Unidad, dentro de las políticas y prácticas de la institución. 2. Gestionar la red convergente de la Entidad, de acuerdo con los recursos tecnológicos y las necesidades institucionales. 3. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el cumplimiento de las políticas nacionales y distritales referentes a la seguridad de la información publicada en los diferentes medios digitales y/o electrónicos. 4. Programar y realizar seguimiento a la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad. 5. Administrar y gestionar los equipos de Poder Ininterrumpido (UPS), Aires acondicionados, y de biometría, conforme con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Acompañar a las demás dependencias de la Unidad en los procesos de adquisición de infraestructura y plataformas tecnológicas, para el desarrollo de su gestión. 7. Realizar respaldos de la configuración de los distintos equipos activos (switches, firewalls, appliances) presentes en la infraestructura tecnológica, con criterios de calidad y oportunidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Gestionar el repositorio de documentación técnica, manuales y drivers de elementos con componentes TIC adquiridos por la entidad.
9. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura de red de la entidad.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigaciones y analizar prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones.
2. Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
3. Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
4. Pedagogía en aplicación de la cultura informática.
5. Seguridad informática.
6. Conocimientos en la NTC2050, RETIE, NTC4552, NFPA70, NFPA 75 y demás asociadas a la seguridad en instalaciones eléctricas, electrónicas, protección contra rayos, líneas a tierra y centros de datos.
7. Gestión de Aires acondicionados y UPS.
8. Normativa relacionada con TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación	• Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de acuerdo con la normativa vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Revisar y consolidar la información relacionada con las metas, planes programas y proyectos que permitan la generación de los reportes o informes de avance de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a la información relacionada con la formulación, programación y actualización de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin. 4. Socializar con el personal de las dependencias, los procedimientos relativos al manejo y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementada por la entidad, de acuerdo con las políticas definidas para la implementación del modelo. 5. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento solicitados por el Sector Hábitat, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y demás órganos competentes que lo soliciten con criterios de oportunidad y calidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Realizar el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
8. Preparar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, con criterios de oportunidad y calidad.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de datos
2. Herramientas de planeación y gestión
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Normativa relacionada con TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Planeación estatal • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo organizacional del sistema de gestión de calidad, para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Articular el Sistema Integrado de Gestión con los planes programas y proyectos de la entidad para el fortalecimiento de la gestión. 2. Participar en la formulación del Plan de acción del Sistema Integrado de Gestión y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas. 3. Realizar acompañamiento metodológico a las dependencias en el análisis para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del sistema de acuerdo con la metodología establecida y la normativa. 4. Realizar acompañamiento metodológico a las dependencias en la Formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas. 5. Gestionar y consolidar la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema. 6. Elaborar las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Elaborar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). con oportunidad y calidad. 8. Realizar y adelantar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión
2. Auditorias
3. Análisis estadísticos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Planeación estatal • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional de calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de análisis y evaluación de la Planeación y prestación de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

servicios a cargo de la Unidad para determinar su impacto y la toma de acciones para la mejora de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas y objetos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y consolidar la información requerida para los reportes que en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios a cargo de la unidad que sean requeridos y de competencia de la Oficina asesora de Planeación, con oportunidad y calidad.
2. Realizar el diseño y aplicar los mecanismos para el análisis y evaluación de la prestación de los servicios para determinar su impacto y su correlación con el logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Elaborar consolidar y analizar la información de las evaluaciones de impacto de los servicios y la preparación los informes con las recomendaciones para la mejora de los servicios.
4. Realizar las actividades de socialización de los resultados de las evaluaciones de impacto de la prestación de los servicios a cargo de la entidad, con oportunidad.
5. Participar en la elaboración de los informes y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión de los servicios a cargo de la Unidad y que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Servicios Públicos
3. Evaluación de Proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Análisis estadístico	
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Planeación estatal • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados	• Capacidad de Análisis • Integridad Institucional de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

forestal y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION; BARRIDO Y LIMPIEZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de supervisión y control a los contratos de operación de servicios e Interventoría de los operadores; participando en el diseño y ejecución de acciones de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades dentro del proceso de supervisión y control de los contratos de operación e interventoría a los operadores del servicio público de aseo en el componente técnico operativo que contribuyan al desempeño eficiente y con calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Realizar seguimiento a la labor del interventor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades.
3. Atender las PQRS de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Acompañar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
5. Preparar y Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y autoridades teniendo en cuenta lo establecido en el sistema de gestión documental.
6. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.
7. Implementar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento a las actividades de supervisión y control de la ejecución de las actividades de poda árboles y corte de césped de acuerdo con la normatividad aplicable.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Efectuar el seguimiento a las actividades de supervisión y control de la ejecución de poda de árboles y corte de césped según la competencia de la entidad. 2. Realizar el proceso de control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores del servicio e interventorías en el componente de poda de árboles y corte de césped. 3. Atender las PQRS y requerimientos relacionados con el servicio de poda de árboles y corte de césped, según los términos legales y normativa vigente. 4. Recepcionar las solicitudes de poda de árboles e incorporarlas en la base de datos correspondiente, dando traslado al concesionario con copia al usuario para su ejecución, según procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a la atención que hacen los operadores del servicio de aseo a los eventos por emergencias - SIRES relacionados con poda de árboles y/o recolección de residuos vegetales. 6. Atender las solicitudes, requerimientos y asistencia a reuniones que sea invitada la Subdirección de RBL por parte de diferentes entidades e instancias de participación sobre la prestación del servicio de poda de árboles y corte de césped. 7. Acompañar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Implementar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Arbolado Urbano
2. Normatividad forestal y ambiental aplicable.
3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. Normas de calidad.
5. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
6. Régimen de contratación pública vigente.
7. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
8. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
9. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
10. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION; BARRIDO Y LIMPIEZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades y acciones de orden financiero y contable inherentes a las funciones de la UAESP como garante de la prestación del público de Aseo, de acuerdo con la misión y visión institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar análisis de orden financiero y/o contable a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el marco del Servicio Público de Aseo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Apoyar aspectos comerciales de competencia de la entidad en el marco del Servicio Público de Aseo.
3. Realizar los procedimientos y trámites correspondientes dentro de los esquemas de prestación del servicio público de aseo a cargo de la Unidad, con oportunidad y calidad.
4. Revisar y analizar tópicos financieros relacionados con los esquemas anteriores y actuales del servicio de aseo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la supervisión y control a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos enmarcados en la sostenibilidad ambiental y a la mitigación de los impactos negativos al medio ambiente,	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar visitas de campo a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento o valorización de los residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento técnico y ambiental realizado por parte de la interventoría a los mismos.
2. Ejercer la supervisión a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos, mediante el seguimiento a las acciones que adelanta la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del proyecto de las obligaciones contenidas en los planes de manejo ambiental y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento técnico y ambiental a las obligaciones contractuales de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos.
4. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en el desarrollo de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos.
5. Apoyar a la elaboración de estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender las PQRSD, derechos de petición, sugerencias y requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías externas o internas relacionadas con la actividad de disposición final según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
3. Sistema integrado de gestión
4. Régimen de contratación pública vigente
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Metodologías para supervisión.
7. Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo (en especial la relacionada con la actividad de disposición final y el tratamiento de residuos sólidos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de supervisión y control al componente social de la Entidad y del operador y a los contratos/convenios relacionados con la gestión social participando en el diseño y ejecución de acciones, de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control al desarrollo de los contratos/convenios relacionados con la gestión social de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente. 2. Desarrollar las actividades en campo y proyectar las respuestas/informes al tratamiento de las no conformidades, del cumplimiento de acciones preventivas y correctivas y en la solución y atención de las PQRSD y de los derechos de petición, de intervenciones realizadas de supervisión y control y de los hallazgos de auditorías	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

internas o externas de los programas del área de su competencia, según los procedimientos establecidos.

3. Implementar las actividades de los planes, programas y proyectos del plan de gestión social del área de su competencia de acuerdo con los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
4. Hacer seguimiento y supervisión en campo a los contratos/convenios/programas y apoyar los trámites administrativos y de liquidación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Preparar y presentar informes requeridos teniendo en cuenta lo establecido en el sistema de gestión documental e informar a la comunidad aledaña al RSDJ sobre los avances del programa de gestión social.
6. Elaborar documentos y estudios previos de carácter técnico para la ejecución del plan de gestión social con información específica solicitada por diferentes autoridades según requerimiento y normas de gestión documental.
7. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con el operador y autoridades locales, organizaciones públicas, privadas y con la comunidad del área de influencia del sitio de disposición final, en cumplimiento de la misión institucional.
8. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de gestión social, referente a las acciones con la comunidad y el desarrollo y seguimiento de los proyectos de manera eficiente y con calidad.
9. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos gestión social, de las acciones con la comunidad y del desarrollo y seguimiento de los proyectos, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
10. Participar y aplicar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Sistema de gestión de calidad
6. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Educación, Arquitectura y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
-------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
N° de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estrategias y lineamientos de seguimiento, evaluación, control y monitoreo para asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público en Bogotá, D.C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en el desarrollo de estudios técnicos que permitan diseñar estrategias, políticas y lineamientos de gestión para la prestación de servicios de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Apoyar en el desarrollo de esquemas de coordinación y seguimiento para la prestación de alumbrado público por parte de los operadores del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable. 5. Orientar la implementación de las acciones para el mejoramiento integral del alumbrado público en la ciudad, de acuerdo con la misionalidad institucional.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Participar de manera activa en las directrices y actividades impartidas desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de calidad.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
6. Gestión social y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión y evaluación técnica de la ejecución de actividades de supervisión y control de los contratos de operación de los cementerios públicos y servicios funerarios en el Distrito Capital, así como apoyo en los procesos contractuales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Acompañar actividades del proceso de supervisión y control de los contratos e interventorías relacionadas al servicio funerario en los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Acompañar los procesos de planeación, supervisión, control y evaluación del impacto que realiza la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para garantizar la prestación del servicio funerario. 3. Acompañar la configuración de estudios previos relacionados al servicio funerario en los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Desarrollar e implementar estrategias metodológicas, para mejorar la ejecución de los procesos de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
5. Controlar el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado por la Subdirección.
6. Gestionar las PQRSD y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2. Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios.
3. Régimen de contratación pública vigente.
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5. Control y Evaluación de proyectos.
6. Metodologías para interventorías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de los procesos de inclusión y formalización de la población recicladora de oficio, en el marco del componente de aprovechamiento, garantizando la oportunidad y calidad de la información.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar las verificaciones en campo, para la inclusión de la población recicladora en los diferentes registros o bases de datos de la subdirección, conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la normatividad.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos resultados de las verificaciones en campo, con oportunidad, y conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Gestionar las acciones para la depuración de las bases de datos de los registros de la población recicladora, con el fin de mantenerlas actualizadas de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
4. Adelantar las acciones para la conservación y almacenamiento de la información de las bases de datos de la subdirección, siguiendo procedimientos establecidos
5. Acompañar en las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la UAESP a través de la Subdirección de Aprovechamiento en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Elaborar las respuestas a las PQRS y informes relacionados con los registros y bases de datos de la Subdirección.
8. Generar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos de la subdirección en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Manejo de Bases de datos
3. Sistemas Integrados De Gestión
4. Atención al ciudadano
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
N° de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión relacionada con la estructuración e implementación de los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, directrices de los órganos rectores y necesidades del servicio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar y asistir oportunamente en los Comités de Contratación, así como brindar apoyo a los gerentes de proyectos, supervisores o interventores de los contratos. 2. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Elaborar las actas y documentos de memoria de los distintos comités de la subdirección, así como documentar las asistencias, acompañamientos y asesorías a los gerentes, supervisores e interventores. 4. Elaborar de manera oportuna informes requeridos por el jefe inmediato como resultado de la participación en los comités y reuniones a los que asista en representación de la Dependencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Actualizar los manuales, procedimientos y formatos de la dependencia, para el correcto funcionamiento, con el fin de lograr la adecuada operación de la Subdirección.
6. Elaborar conceptos jurídicos respecto de las situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y doctrinas relacionadas.
7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos contractuales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Contractual, Laboral Público.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Servicios Públicos
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
7. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra Pública</u> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos	• Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la gestión y representación judicial y extrajudicial de la Unidad y emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, proyectando los actos administrativos y demás documentos requeridos para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la ley que regula la materia. 2. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la convocatoria de los miembros del Comité de Conciliación de la entidad con relación a las solicitudes que en este sentido se presenten, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 4. Elaborar las actas del Comité de Conciliación de la entidad conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 5. Proyectar los recursos ordinarios o extraordinarios y actos administrativos en caso de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

requerirse en los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.

6. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente, en caso de ser requerido por el jefe inmediato.
7. Realizar la contestación de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, conforme a la normativa vigente.
8. Registrar, actualizar y hacer seguimiento en los portales establecidos por el Distrito o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Civil, Penal, Procesal, Laboral Público.
2. Defensa Judicial de Entidades Públicas
3. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
4. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
5. Servicios Públicos.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
7. Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
8. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Defensa Jurídica</u> • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Argumentación • Comunicación efectiva • Orientación por resultados • Visión Estratégica	• Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Nº de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las actividades del sistema de gestión documental y lo relacionado al archivo de los documentos de la Unidad que permitan aportar en la sistematización y manejo de la información	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar y acompañar la implementación del programa de gestión documental, las tablas de retención documental y las tablas de verificación documental, mediante capacitaciones al personal de las áreas de la Unidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección. 2. Realizar la autenticación de los archivos relacionados con la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS Liquidada, que sean solicitados por exfuncionarios a la Entidad, mientras el tema este a cargo de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar la actualización de la información contenida en los archivos, atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, correo electrónico o	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

remitiendo la consulta al funcionario correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, en forma oportuna y eficiente.
5. Expedir las certificaciones y autenticar los documentos y fotocopias que reposan en el Archivo Central y el Centro de Documentación de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Organizar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de gestión, sin alterar su contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión documental.
3. Tablas de valoración y retención documental
4. Conservación de documentos.
5. Control de documentos.
6. Normas del Archivo General de la Nación.
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión documental: • Planeación	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Conforme al párrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010). Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TECNICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las técnicas archivísticas de acuerdo con su especialidad en el proceso de Gestión Documental y Archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia. 2. Aplicar las herramientas ofimáticas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Relacionar la correspondencia externa e interna en la base de datos disponible, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 4. Organizar la documentación de solicitudes y respuestas generadas en las áreas de la entidad de acuerdo con las tablas de retención documental (TVD Y TRD).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la Entidad hacia el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental TVD Y TRD.
6. Realizar el proceso de búsqueda, consulta y respuesta que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conservación de documentos.
3. Principios de atención al cliente interno y externo.
4. Tablas de retención documental TRD.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Gestión documental	
Organización e inventarios documentales	- Atención al detalle - Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Conforme al párrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010).	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT**

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión en la entidad de los elementos que le permitan agregar valor al desempeño institucional y al sistema de control interno.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar el desarrollo de auditorías internas que se le encomiende participar, conforme a procedimientos de la Oficina de Control Interno e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Apoyar en la generación de información y estadísticas respecto a las solicitudes de información a la Unidad por parte de los entes de control externo, con el propósito de alertar y hacer seguimiento al trámite de respuestas. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a contratistas de la Unidad, con la calidad, oportunidad y lineamientos internos establecidos. 4. Gestionar, organizar, custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, así como llevar registros de los préstamos y consultas que se generen de los mismos de conformidad con lineamientos y procedimientos de la Unidad. 5. Gestionar la solicitud, traslado y/o devolución de bienes devolutivos y/o de consumo, conforme a necesidades administrativas y/o operativas de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato, participando en los controles administrativos de custodia y uso, en concordancia con los lineamientos de la Unidad. 6. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico, administrativo y/o operativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, siguiendo lineamientos establecidos. 7. Brindar soporte y asistencia técnica para enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la jefatura de la dependencia, de acuerdo con lineamientos internos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y de Gestión documental.
2. Cultura de control y autocontrol.
3. Atención al público y/o Usuarios.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Manejo de herramientas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel, Power Point y demás bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Tres (3) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el adelantamiento de los procesos disciplinarios de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales que se desprendan de actuaciones disciplinarias.
2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad que se desprendan de actuaciones disciplinarias,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.

3. Obtener información y demás registros que sirvan de soporte para responder las demandas, derechos de petición y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad en materia disciplinaria.
4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
5. Apoyar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
2. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
4. Normas archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro y gestión de la información, trámites y actividades relacionados con los procesos de la oficina, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las necesidades del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Realizar el registro y la actualización del directorio de hardware y software de propiedad de la Entidad o adquiridos bajo otra modalidad; en el software destinado para tal fin.
2. Adelantar la gestión para llevar a cabo la disposición final de equipos electrónicos y sus suministros dados de baja según los procedimientos y directrices definidas para la Entidad.
3. Identificar oportunidades de mejora en los servicios asociados a la infraestructura tecnológica la Entidad.
4. Apoyar el proceso de emisión de paz y salvos en lo relacionado con la devolución de elementos tecnológicos a cargo de contratistas y funcionarios de la Entidad.
5. Revisar los documentos necesarios para el pago de contratistas de la Oficina TIC y dar el trámite correspondiente.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices establecidas en la Unidad.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
2. Normativa sobre Inventarios.
3. Manejo de herramientas de sistemas.
4. Software ofimático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Planificación del Trabajo	• Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento a las actividades técnicas para el uso y apropiación de los sistemas de información y bases de datos de la plataforma tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender en los tiempos establecidos los requerimientos de soporte técnico asignados por la mesa de servicios 2. Apoyar la realización de controles técnicos sobre los distintos canales de comunicación (LAN, Internet, canales dedicados) así como de sus dispositivos activos asociados, tendiente a garantizar el correcto desempeño de los mismos. 3. Participar en la realización del estudio técnico de capacidad y operatividad de la plataforma tecnológica en producción, con el fin de que se generen las mejoras necesarias que garanticen la operación correcta de los sistemas de información y bases de datos de la entidad. 4. Apoyar en las capacitaciones y transferencias de conocimiento en el uso de los sistemas de información de la entidad. 5. Participar en la implementación del manual de adquisición, desarrollo y mantenimiento seguro de software. 6. Tramitar las acciones de contingencia ante fallas, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en servidores
2. Conocimientos básicos en redes, y en general sobre transmisión de datos
3. Conocimientos básicos en Virtualización
4. Conocimientos básicos en Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
5. Conocimientos básicos en fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
6. Soporte técnico a nivel de infraestructura y servidores.
7. Conocimientos básicos en instalaciones eléctricas y electrónica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Transparencia • Planificación del Trabajo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Planificación del Trabajo	• Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación seguimiento y evaluación de planes y programas y proyectos de la entidad, así como para el desarrollo del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad, de los proyectos de inversión que los desarrollen, el presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), entre otros.
2. Apoyar el proceso de formulación, actualización y seguimiento de los indicadores estratégicos, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Apoyar la aplicación de metodologías y herramientas para el desarrollo, seguimiento, ajuste y evaluación de los procesos del sistema integrado de gestión, a cargo de las diferentes áreas de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Brindar soporte a las diferentes dependencias en el manejo de las herramientas tecnológicas implementadas para el registro y reporte de información de la planeación institucional, del Sistema Integrado de Gestión, y de las actividades implementadas para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
5. Apoyar el proceso de implementación del Plan Estadístico Distrital en la entidad y a nivel sectorial, de acuerdo con los lineamientos impartidos sobre la materia.
6. Apoyar y asistir a la Oficina Asesora de planeación en el sostenimiento, actualización y soporte de los sistemas de información para la gestión de la información estadística.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Apoyar y asistir a la Oficina Asesora de Planeación en los escenarios internos y externos, que cuente con componentes de analítica de datos.
8. Apoyar la identificación de las necesidades de información estadística estratégica con los grupos de valor y grupos de interés.
9. Apoyar el desarrollo de los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la Unidad y demás entidades, relacionadas con la gestión de la información estadística, la construcción de información alfanumérica y espacial asociada a la gestión integral de residuos o aplicable a la prestación del servicio público de aseo, alumbrado público y servicios funerarios
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de formulación de proyectos
2. Análisis de datos
3. Estadística
4. Indicadores de gestión
5. Gestión de la innovación
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento. Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la organización, disponibilidad y acceso a la información física y virtual del Modelo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte a las diferentes dependencias en el manejo de las herramientas tecnológicas implementadas para el registro y reporte de información del Sistema Integrado de Gestión, oportunamente.
2. Apoyar el registro de actualizaciones de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), manuales de procesos y procedimientos en forma manual y en medio magnético, según procedimiento establecido.
3. Elaborar bases de datos con la información del sistema Integrado de gestión y hacer los registros pertinentes.
4. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios del área.
5. Incorporar los registros en el aplicativo del sistema integrado de gestión según los criterios institucionales.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normativa vigente en gestión documental.
3. Informática básica y manejo de software.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y actividades relacionadas con los procesos de la oficina, según normativa vigente, procedimientos y necesidades del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Clasificar y depurar la información requerida para mantener actualizado el archivo de información en las bases de datos y los sistemas de información que usa la Oficina, con criterios de calidad y oportunidad. 2. Apoyar la consolidación, organización de la información y evidencias que sirvan de soporte para las publicaciones, comunicaciones, documentos e informes que se elaboren en la Oficina, de acuerdo con los programas y planes establecidos en la Unidad y los requerimientos de los profesionales del área. 3. Facilitar el soporte técnico en el seguimiento que debe llevarse a cabo en la dependencia a los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la gestión documental del área, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para ello en la Unidad y la normativa que regula el proceso. 5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las PQRSDD de acuerdo con instrucciones del Jefe de la dependencia. 6. Hacer seguimiento a la depuración y actualización de los sistemas de información que se disponen en la dependencia, para facilitar la toma de decisiones en tiempo real. 7. Apoyar con el suministro de los soportes documentales a la realización de publicaciones, comunicaciones e informes de ley que deban ser presentados por la oficina.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Generar las alertas que permitan dar respuestas a las solicitudes asignadas al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
2. Normativa sobre Inventarios.
3. Normativa sobre transporte.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Diseño, Publicidad y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCION; BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los procesos de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios de manera eficiente y con calidad	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
4. Brindar soporte técnico en la consolidación de los informes relacionados con los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios según los sistemas de información utilizados por la entidad.
5. Apoyar técnicamente la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos, de manera oportuna y eficaz.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conservación de documentos.
3. Principios de atención al cliente interno y externo.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Disposición Final
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los procesos de la Subdirección de Disposición Final de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

1. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de la dependencia, de manera eficiente y con calidad.
2. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
4. Brindar soporte técnico en la consolidación de los informes relacionados con los procesos de la dependencia, según los sistemas de información utilizados por la entidad.
5. Apoyar técnicamente la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y eficaz.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Conservación de documentos.
3. Principios de atención al cliente interno y externo.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Salud Pública.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los trámites relacionados con el registro o actualización de los sistemas de información o bases de datos que genere la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la actualización y depuración de las bases de datos, registros y demás instrumentos de inclusión adoptados por la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar la revisión y organización de las solicitudes de inclusión a las bases de datos y demás instrumentos de inclusión adoptados por la entidad que le sean asignadas.
3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de modificación de registros y demás instrumentos de inclusión adoptados por la entidad cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de informes y en las respuestas a requerimientos, relacionados con las funciones a cargo.
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
6. Participar en la elaboración de procedimientos y demás documentos para la mejora continua de los sistemas de información o bases de datos de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Tramitar las acciones para con el mejoramiento continuo en los procesos a cargo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las directrices de la entidad
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Manejo de aplicativos y herramientas de información
3. Atención al cliente interno y externo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para el seguimiento y cierre oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicadas en a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) y otros sistemas de correspondencia que tenga establecido la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento, actualización y finalización de las peticiones cargadas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.
2. Realizar la revisión diaria de las respuestas generadas desde la dependencia, a las peticiones, alertando sobre el cumplimiento de los plazos de respuesta, conforme las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Elaborar y alimentar la Base de datos con el seguimiento del estado de respuestas Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicadas en a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) y otros sistemas de correspondencia que tenga establecido la entidad.
4. Preparar los informes mensuales del estado de las respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicadas a través de los diferentes Sistemas establecidos para su atención.
5. Realizar las notificaciones de las respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, con oportunidad y generar los soportes respectivos para su cargue en los sistemas establecidos por la entidad, para el cierre.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de quejas y Soluciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

2. Manejo de correspondencia
3. Atención al Usuario
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o Certificado de inscripción en el registro único de profesionales archivistas -RUPA según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	Tres (3) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en la organización de los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia, el procedimiento establecido en la entidad y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 2. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal. 3. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

4. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de las demandas y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad.
5. Recopilar la información necesaria para la respuesta de los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia y que tengan relación con el propósito del cargo.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido.
7. Apoyar el proceso de notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que se conozcan en la etapa de juzgamiento, conforme los términos y la normativa disciplinaria vigente.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
2. Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
4. Normas archivísticas.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa derivada de las actividades relacionadas con el proceso	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

de apoyo logístico, en materia de almacén y aseguramiento de recursos físicos que debe prestar la Subdirección Administrativa a todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento de los bienes en servicio y en bodega de la entidad por medio de los registros administrativos, verificando las novedades de movimientos de inventario, según procedimiento vigente.
2. Actualizar el inventario de bienes de la entidad, con base en los procesos y la normatividad que regula la materia.
3. Apoyar el seguimiento y la ejecución de la prestación de los servicios administrativos, teniendo en cuenta los requerimientos presentados por las dependencias, los lineamientos y procesos institucionales.
4. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
5. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado relacionado con el propósito del empleo.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas.
2. Manejo de Inventarios
3. Atención al ciudadano
4. Trámites y servicios
5. Gestión documental
6. Manejo de aplicativos, herramientas de información y ofimáticas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Tres (3) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas en los trámites de solicitudes, quejas reclamos y demás peticiones presentadas por los ciudadanos en cuanto a la prestación de los servicios de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental, para las peticiones, reclamos y sugerencias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Informar a los usuarios de la Unidad sobre el estado de sus peticiones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Mantener actualizado el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, generando los informes que sean requeridos (Alcaldía Mayor, Veeduría Distrital, a la Unidad entre otros), según procedimiento establecido.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Orientar a los ciudadanos y usuarios en la información que soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Gestionar las peticiones quejas y reclamos que ingresan a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, asignándolas a las dependencias encargadas de darle el correspondiente trámite.
7. Mantener organizados los documentos del área para garantizar su disponibilidad y consulta, según normativa vigente.
8. Apoyar la atención de las peticiones, quejas y reclamos sobre la prestación del servicio en las instalaciones que determine la Unidad, en las ventanillas de atención a los ciudadanos.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
10. Realizar notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema distrital de quejas y soluciones
2. Atención al ciudadano
3. Trámites y servicios
4. Estatutos anticorrupción y anti-trámites.
5. Gestión Documental
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental</u> • Planeación <u>Relación con el ciudadano</u> • Desarrollo Empatía • Aprendizaje continuo	• Capacidad de análisis • Desarrollo Empatía • Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental y lo relacionado con los archivos de los documentos de la Unidad que permitan aportar en la sistematización y manejo de la información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el envío de los documentos a las áreas de destino, teniendo en cuenta la distribución interna utilizada, y los procedimientos establecidos. 2. Tramitar los documentos desde su recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. 3. Ordenar los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, según procedimientos establecidos. 4. Atender los lineamientos para el acceso a la información, la prestación de los servicios de consulta y el procesamiento técnico conformados por las colecciones	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales del Centro de Documentación de la entidad, de acuerdo con el procedimiento.

5. Atender el procedimiento que se designe para normalizar la gestión del archivo central y los fondos que lo constituyen (EDIS, UESP, UAESP), según las directrices establecidas por el jefe inmediato.
6. Realizar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de procesos y procedimientos.
2. Sistema de correspondencia de la entidad.
3. Gestión documental.
4. Archivos y fondos de Gestión EDIS, UESP, UAESP
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental</u> • Organización e inventarios documentales	• Atención al detalle • Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. (Conforme al párrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010).	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
N° de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y seguimiento a los planes y programas que en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, formulados en cumplimiento a las normas vigentes para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Participar y apoyar en la ejecución del Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa vigente. 2. Apoyar los estudios y diagnósticos necesarios para la adecuada medición e intervención de los riesgos laborales conforme a las necesidades de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia. 3. Participar y apoyar en los planes y programas del SGSST bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones. 4. Apoyar el seguimiento a la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Comité de Convivencia Laboral en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal de la entidad y generar los reportes e informes pertinentes, según instrucciones del jefe inmediato. 6. Participar en la implementación de los procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización requisitos legales, objetivos y programas necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Prestar apoyo en todos los procesos relacionados con el programa de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo y entrenamiento para los trabajadores, según procedimiento establecido.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

8. Apoyar la gestión para la adquisición y entrega de elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás elementos que en desarrollo del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo se requieran de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar la consolidación y análisis de información para dar respuestas a los requerimientos que en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se requieran, según procedimiento establecido.
10. Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a los diferentes requerimientos del área, según instrucciones del jefe inmediato.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa seguridad y salud en el trabajo
2. Herramientas ofimáticas.
3. Normativa vigente en empleo público.
4. Normas en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Trabajo Social y Afines; Psicología; Salud Pública. Licencia o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Tres (3) años de experiencia relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	18
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para el fortalecimiento del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes y programas en desarrollo del proceso gestión del talento humano, con el fin del garantizar la ejecución de los mismos, según los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los actos administrativos que le sea asignados y que estén relacionados con las funciones del cargo. 3. Tramitar las respuestas a peticiones, consultas, informes y requerimientos formulados a nivel interno por los organismos de control, o internos, según el procedimiento establecido. 4. Apoyar la gestión para la provisión, permanencia y retiro del personal que le sea requerido en cumplimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos a cargo del área.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Elaborar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios, ex funcionarios de la entidad y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con la información que reposa en las historias laborales de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y normativa vigente.
6. Apoyar en el registro y reporte de información del personal de la entidad en las bases de datos y aplicaciones establecidas por la entidad u otras entidades que así lo requieran, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de vinculación - desvinculación
2. Procedimiento para el manejo de expedientes laborales
3. Procedimiento de dotación
4. Gestión documental
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Talento Humano</u> • Trabajo en equipo • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de Información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	425
Grado	27
N° de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las labores Secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite en el aplicativo de correspondencia que disponga la Unidad hasta verificar la entrega al destinatario final y archivar los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Generar las alertas que permitan dar respuestas a las solicitudes asignadas al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas. 4. Apoyar la elaboración del informe mensual al seguimiento efectuado a los requerimientos efectuados por los entes de control, de acuerdo con instrucciones del superior.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de correspondencia para evitar la saturación del mismo y permitir la toma de decisiones con base en la información suministrada en tiempo real.
6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
9. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo Con el procedimiento establecido.
11. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Poder Point.
3. Procedimientos para el manejo de correspondencia.
4. Normativa que regula los procesos de correspondencia.
5. Tablas de retención documental.
6. Comunicación y comprensión oral y escrita.
7. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental</u> • Comunicación efectiva	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de Cargos	Uno (1)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales. 5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Procedimiento de correspondencia.
3. Normativa en correspondencia.
4. Tablas de retención documental.
5. Comunicación y comprensión oral y escrita.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> • Comunicación efectiva • Planificación del trabajo, • Atención a requerimientos	• Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión administrativa y asistencial del proceso de apoyo logístico en materia de almacén y aseguramiento de recursos físicos que debe prestar la Subdirección Administrativa a todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la recepción de los bienes, mediante la inspección, verificación o ensayo, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Consolidar información para efectuar la devolución de los bienes al proveedor en caso de encontrarse alguna anomalía o diferencia, según indicaciones y de conformidad con los procedimientos establecidos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Registrar el ingreso de los bienes al almacén en el sistema de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Actualizar en el sistema de información las novedades o movimientos de inventario de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios.
2. Contabilidad básica.
3. Gestión documental
4. Manejo de aplicativos, herramientas de información y ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión servicios administrativos • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	6 años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	21
Nº de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las labores Secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite en el aplicativo de correspondencia que disponga la Unidad hasta verificar la entrega



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

al destinatario final y archivar los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Revisar los documentos que deban archivarся llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
4. Radicar la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
5. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos de manera oportuna.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos y documentos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Poder Point.
3. Procedimientos para el manejo de correspondencia.
4. Normativa que regula los procesos de correspondencia.
5. Tablas de retención documental.
6. Comunicación y comprensión oral y escrita.
7. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental</u> • Comunicación efectiva	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	14
Nº de Cargos	Seis (6)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción de acuerdo con la misionalidad de la entidad, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito y seguridad vial	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Cumplir con las normas de tránsito y verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar oportunamente la verificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo y el aprovisionamiento de combustible del vehículo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Reportar en forma inmediata al designado para el apoyo de administración y coordinación de vehículos, cualquier daño o pérdida que sufra el vehículo asignado, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Participar en las actividades de capacitación, internas y externas coordinadas por la entidad. 6. Cumplir con las labores de apoyo a la gestión administrativa cuando le sean asignadas de manera eficiente y oportuna. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conducción de vehículos de transporte. 2. Normatividad vigente de tránsito y relacionada con conducción de vehículos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Requerimiento: Licencia vigente para conducir vehículos hasta la máxima categoría establecida por la autoridad competente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Nº de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y logísticas requeridas en la Subdirección para el adecuado desempeño de la Unidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato 2. Digitar diferentes tipos de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de manejo de archivo. 4. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental. 5. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

6. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
7. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido y las TRD en el sistema de archivo.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Llevar el control y seguimiento a las PQRSDD de la dependencia y generar las alertas tempranas que contribuyan a que las solicitudes sean atendidas en los términos de Ley.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Procedimiento de correspondencia.
3. Normativa en correspondencia.
4. Tablas de retención documental.
5. Comunicación y comprensión oral y escrita.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> • Comunicación efectiva • Planificación del trabajo, • Atención a requerimientos	• Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Nº de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Digitar diferentes tipos de documentos, según las instrucciones del jefe inmediato y las necesidades de la dependencia.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido.
4. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.
5. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Procedimiento de correspondencia.
3. Normativa en correspondencia.
4. Tablas de retención documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Comunicación y comprensión oral y escrita.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Gestión servicios administrativos • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Código	470
Grado	08
N° de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de inventario, recepción y entrega de bienes y/o elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por la entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato 2. Apoyar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería, material de oficina, aseo y cafetería, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias. 3. Apoyar en las labores de inspección de las instalaciones y mobiliario de la entidad reportando al área correspondiente para su inventario, reparación y mantenimiento preventivo, de conformidad con el plan de manejo de inventarios. 4. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional de la entidad, de acuerdo con indicaciones del organizador del evento. 5. Apoyar en la organización de archivos en las dependencias que le sean requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con la normativa que regula el proceso. 6. Participar en las actividades de capacitación, internas y externas coordinadas por la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas
2. Manejo equipos de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones	• Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) año de educación	Un (1) año de experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

básica secundaria.	
--------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	08
Nº de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Área Funcional	Dirección General, Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y logísticas requeridas en la Subdirección para el adecuado desempeño de la Unidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato 2. Digitar diferentes tipos de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de manejo de archivo. 4. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

5. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes
6. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Procedimiento de correspondencia.
3. Normativa en correspondencia.
4. Tablas de retención documental.
5. Comunicación y comprensión oral y escrita.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
--------------------------------------	------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

<u>Gestión documental.</u>	
• Comunicación efectiva • Planificación del trabajo, • Atención a requerimientos	• Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) año de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

Artículo 2°. Se incorpora en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de los servidores públicos de la Entidad.

Artículo 3°. Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o aquella norma que lo modifique o derogue, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

Artículo 4°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Artículo 5°. A los empleados públicos que al entrar en vigor la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a un cargo equivalente o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de la presente resolución.

Parágrafo. Los empleados que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren desempeñando un empleo en encargo o en provisionalidad no les será exigible la acreditación de los nuevos requisitos.

Artículo 6°. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a efectos de la realización de los concursos de méritos respectivos.

Artículo 7°. La dependencia responsable de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

Artículo 8°. El Director /a General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO 481 DE 2026

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos”.

Artículo 9°. La presente deroga las Resoluciones 477 del 19 de septiembre de 2014, 158 del 28 de marzo de 2018, 257 del 16 de mayo de 2018, 751 del 15 de noviembre de 2018, 859 del 20 de diciembre de 2018, 176 del 12 de abril de 2019, 091 del 13 de febrero de 2020, 419 del 5 de octubre de 2020, 578 del 27 de octubre 2020, 150 del 18 de marzo de 2021, 548 del 28 de octubre de 2021, 048 del 15 de febrero de 2022, 447 del 25 de agosto de 2022 y 057 del 01 de febrero de 2024, así mismo, las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Bogotá D.C. 28 Agosto de 2026

ARMANDO OJEDA ACOSTA
Director General UAESP

Proyecto:	Todas las dependencias de la Entidad
Elaboró y consolidó:	Sandra Milena González Leyton – SAF Talento Humano <i>Sandra González</i>
Revisó:	Karen Niño Ramírez – Profesional Especializado Talento Humano <i>K</i>
Aprobó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativa <i>HA</i>